PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos

direktoriaus 2020 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. 4-2.6

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**STRUKTŪRINIO PADALINIO (FILIALO) VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

* + - 1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) struktūrinis padalinys (toliau – filialas) yra jos struktūrinis padalinys, kuriame Bibliotekos vartotojams organizuojamos, koordinuojamos ir teikiamos informacijos kaupimo, sklaidos, informacijos paieškos, prieigos prie interneto ir kitos mokamos bei nemokamos paslaugos. Filialas vykdo savo uždavinius ir funkcijas bendrame bibliotekos strategijos kontekste. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos struktūrą sudaro Viešoji (Centrinė) biblioteka ir 8 filialai:
  1. Kentrių filialas;
  2. Lumpėnų filialas;
  3. Natkiškių filialas;
  4. Piktupėnų filialas;
  5. Stoniškių filialas;
  6. Šilgalių filialas;
  7. Vilkyškių filialas;
  8. Žukų filialas.
     + 1. Šie nuostatai nustato filialo funkcijas ir uždavinius, darbo organizavimą, darbuotojų teises ir pareigas, tarpusavio ryšius su Bibliotekos struktūriniais padaliniais, disponavimo turtu tvarką.
       2. Filialas yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, užtikrinantis Bibliotekos ir jos vartotojų savitarpio supratimą, renkant duomenis apie vartotoją (registracijos metu), kurie saugomi, analizuojami ir panaudojami Bibliotekos plėtros nuostatoms bei organizaciniams sprendimams parengti.
       3. Filialo veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimo su Bibliotekos struktūriniais padaliniais bei filialo integravimo į Bibliotekos veiklos sistemą pagrindu.
       4. Filialas užtikrina Bibliotekos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, teikdamas tokias

Bibliotekos paslaugas kaip dokumentų į namus skolinimą, periodinių dokumentų fondo suformavimą ir pateikimą vartojimui. Taipogi sudaromos galimybės naudotis informacinių leidinių fondu, katalogais, kartotekomis, kraštotyrinių dokumentų rinkiniais, gauti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, jų fondus, teikiamas paslaugas, gauti atsakymą į vienkartines bibliografines užklausas, naudojantis visais filialo, o reikalui esant, ir kitų bibliotekų informaciniais resursais. Filialo bibliotekininkas moko įvairių amžiaus grupių gyventojus naudotis naujausiomis informacinėmis technologijomis, organizuoja įvairias kultūrinio, informacinio, literatūrinio, kraštotyrinio pobūdžio vaikų, jaunimo, suaugusiųjų ir senjorų neformalaus švietimo veiklas, kaupia kraštotyros dokumentų fondą, susijusį su aptarnaujamo mikrorajono istorija, rengia kraštotyros darbus, teikia atlygintinas ir neatlygintinas paslaugas remiantis lygia naudojimosi teise visiems Bibliotekos vartotojams, nepaisant amžiaus, rasės, lyties, tautybės, kalbos ar padėties visuomenėje.

* + - 1. Veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Vietos savivaldos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos bibliotekininko etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bibliotekų veiklos klausimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, tvarkomis, reglamentais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, Filialo bibliotekininko pareiginiais nuostatais, šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

* + - 1. Pagrindiniai filialo uždaviniai:
  1. vykdyti pilnavertį, diferencijuotą ir kokybišką Bibliotekos paslaugų teikimą;
  2. registruoti skaitytojus, atlikti dokumentų paiešką, išdavimą ir gražinimą;
  3. konsultuoti ir mokyti vartotojus naudotis atviru bibliotekos fondu, katalogais, kartotekomis, elektroninėmis paslaugomis, vykdant dokumentų paiešką LIBIS (Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje), bibliotekos interneto svetainės informacine sistema;
  4. kurti teigiamą ir patrauklų Bibliotekos įvaizdį, skatinti ir palaikyti Bibliotekos bei jos vartotojų bendradarbiavimą.
     + 1. Įgyvendinant šiuos uždavinius, filialas vykdo šias funkcijas:
  5. parengia, pateikia ir sistemingai atnaujina Bibliotekos vartotojui informacines nuorodas apie filialo teikiamas paslaugas, Bibliotekos vartotojo teises ir Bibliotekos nustatytas taisykles bei reikalavimus jos vartotojams;
  6. vykdo Bibliotekos vartotojų apskaitą ir atlieka apskaitos duomenų analizę, registruoja Bibliotekos vartotojus;
  7. nustatyta tvarka renka, fiksuoja ir apskaito filialo dokumentų išduotį bei lankytojus, filiale organizuojamus renginius ir jų lankytojus, sistemina, apibendrina nurodytus duomenis ir teikia juos Bibliotekos metodininkui-Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui bei Bibliotekos administracijai;
  8. rašo informacinio pobūdžio straipsnius apie filiale organizuojamus renginius, įgyvendinamus projektus publikavimui žiniasklaidos priemonėse;
  9. renka medžiagą kraštotyros temomis apie aptarnaujamą mikrorajoną, Biblioteką, ir, suderinęs su Bibliotekos vadovybe, nuolat pildo „Pagėgių bibliotekos istoriją“;
  10. skatina informacinės visuomenės raidą, sudarant Bibliotekos vartotojui patogias prieigos prie informacijos sąlygas bei galimybę skolintis Bibliotekoje sukauptus dokumentus į namus bei sudaro tinkamas sąlygas skaityti juos vietoje, naudotis periodinių leidinių fondu;
  11. organizuoja racionalų filialo turimų dokumentų išteklių panaudojimą Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos sistemoje per vieningą Savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos fondą;
  12. ugdo vartotojų informacinę kultūrą bei informacijos paieškos įgūdžius;
  13. skatina kultūros ir žinių sklaidą, organizuoja bei koordinuoja filialo kultūrinę veiklą.
  14. Įgyvendinant šias funkcijas filiale:
      1. sudaromas, tvarkomas, prižiūrimas ir pateikiamas atvirai vartotojų prieigai universalaus profilio dokumentų fondas;
      2. analizuojama filialo vartotojų ir jų informacinių poreikių struktūra, prognozuojama jų raida;
      3. teikiamos atlygintinos dokumentų kopijavimo, skenavimo, informacijos spausdinimo ir kitos paslaugos, kurių sąrašas bei įkainiai tvirtinami Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu;
      4. sudaroma, papildoma naujais vyresniojo bibliotekininko fondų komplektavimui parengtais bibliografiniais įrašais, tvarkoma, redaguojama ir prižiūrima filialo Informacinės paieškos sistema (IPS);
      5. organizuojami ir pristatomi visuomenei filialo kultūriniai renginiai, tiriama filialo išorinė kultūrinės veiklos aplinka, kultūrinių renginių efektyvumas, prognozuojama kultūrinės veiklos raida;
      6. sudaromas, tvarkomas ir prižiūrimas filialo dokumentų fondas;
      7. atrenkami ir nurašomi iš dokumentų fondo pasenusio turinio, praradę aktualumą, susidėvėję ar dėl kitų priežasčių netinkami naudojimui dokumentai;
      8. visuomenei pristatoma ir populiarinama filiale plėtojama veikla.

**III SKYRIUS**

**FILIALO DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Biblioteka turi 8 struktūrinius padalinius (toliau – filialus), kurių skaičių ir išdėstymą nustato Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Bibliotekos filialas nėra juridinis asmuo, bet turi Registrų centre įregistruotą buveinę ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.
2. Bibliotekos direktorius skiria ir atleidžia darbuotojus, nustato jų pareiginį atlyginimą ir sudaro su jais darbo sutartį.
3. Filialo bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos metodininkui-Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.
4. Filialo darbą organizuoja bibliotekininkas, kurį šioms pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.
5. Bibliotekininkas:
   1. vadovauja filialui, nustato filialo veiklos strategiją, atsako už filialo darbo organizavimą bei kokybę;
   2. planuoja filialo darbą (rengia metinį filialo veiklos planą), analizuoja planų vykdymą, atsako už filialui pavestų užduočių ir veiklos programų savalaikį vykdymą, analizuoja filialo darbą (rengia metinę tekstinę veiklos bei statistinę ataskaitas);
   3. tiria spaudinių fondo panaudojimo ir skaitymo būklę, atlieka tyrimus, išvadas pritaiko darbe;
   4. tvarko filialo fondą, katalogus, kartotekas, registruoja ir aptarnauja filialo skaitytojus, rengia literatūrines ir menines parodas bei organizuoja vaizdinius, žodinius, kompleksinius renginius, moko gyventojus kompiuterinio ir informacinio raštingumo pagrindų;
6. Bibliotekininkas yra pavaldus Bibliotekos direktoriui, atsakingas už jam pavestą veiklos sritį.

Jo pareigas reglamentuoja filialo bibliotekininko pareigybių aprašymas. Bibliotekininkas vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei metodininko-Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su kaimo filialo ar kita darbine veikla.

1. Filialo darbo laikas ir filialo vartotojų aptarnavimo laikas nustatytas Bibliotekos Vidaus ir darbo taisyklėse.
2. Filialo veiklos planų ir ataskaitų teisingumą tikrina Bibliotekos metodininkas-Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas, Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui bei direktoriaus pavaduotojas, tvirtina Bibliotekos direktorius.
3. Kitas Filialo bibliotekininko pareigas, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybę nustato Filialo bibliotekininko pareiginiai nuostatai.

**IV SKYRIUS**

**FILIALO TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą, turi teisę:
   1. siūlyti Bibliotekos administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su filialo veikla, taip pat klausimus, susijusius su visos Bibliotekos veiklos problemomis;
   2. pasirinkti kultūrinės veiklos formas ir metodus;
   3. suderinus su bibliotekos administracija, gauti kitų Bibliotekos struktūrinių padalinių ir filialų darbuotojų profesinę bei fizinę paramas, sprendžiant skubias, neatidėliotinas veiklos problemas.
   4. gauti Bibliotekos specialistų konsultacijas filialo ar Bibliotekos veiklos klausimais;
   5. dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose, savarankiškai rengti projektus bei programas filialo veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai, dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose;
   6. naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis;
   7. Bibliotekoje nustatyta tvarka naudotis filialo patalpomis renginių ir gyventojų mokymų organizavimui;
   8. dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, sąskrydžių veikloje, būti renkamas ir pagal kompetenciją atstovauti profesiniams interesams;
   9. naudotis kasmetinėmis, papildomomis ir kitomis atostogomis, lengvatomis Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;
   10. kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose, gauti kvalifikacines stipendijas Bibliotekai skirtų asignavimų ribose;
2. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą, privalo derinti:
   1. su atsakingais bibliotekos specialistais – technologinius procesus bei spaudinių ir kitų dokumentų fondo apimtis;
   2. kultūrinės veiklos tematiką, renginių terminus ir grafiką – su Bibliotekos direktoriumi ir metodininku-Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėju;
   3. filialo materialinio aprūpinimo, nesančių priemonių skolinimo iš Bibliotekos struktūrinių padalinių ar kitų filialų – su Bibliotekos direktoriaus pavaduotoju.
3. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą, privalo laikytis patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, darbo procesų technologijos reikalavimų, darbo saugos ir kitų Bibliotekoje nustatytų tvarkų.

**V SKYRIUS**

**FILIALO TURTAS**

1. Filialo turtas yra filialo patalpos, filialui priklausantis inventorius, techninės ir darbo priemonės, filialo dokumentų fondas.

**VI SKYRIUS**

**FILIALO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

1. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Apie sprendimą dėl Bibliotekos veiklos pabaigos ar pertvarkymo Savininkas privalo informuoti Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_