PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos

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

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS**

**VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau Bibliotekos) Skaitytojų

aptarnavimo skyrius (toliau Skyrius) yra jos struktūrinis padalinys, vykdantis skyriaus tikslus,

uždavinius ir funkcijas pagal steigėjo patvirtintus Bibliotekos nuostatus. Skyriaus veiklos turinio

klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimu su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais. Skyrius susideda iš metodininko-Skyriaus vedėjo, vyresniojo bibliotekininko bibliografiniam-informaciniam darbui ir vyresniojo bibliotekininko darbui su vaikais.

1. Šie nuostatai nustato Skyriaus tikslus, uždavinius ir funkcijas, Skyriaus darbo organizavimą, darbuotojų pareigas ir teises, tarpusavio ryšius su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, disponavimo turtu tvarką.
2. Skyriaus veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimo su visais

Bibliotekos struktūriniais padaliniais bei skyriaus integravimo į bendrą Bibliotekos veiklos sistemą

pagrindu.

1. Skyrius, kurio sudėtyje yra suaugusiųjų ir vaikų Abonementai, Periodikos bei Interneto skaityklos, užtikrina Bibliotekos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, teikdamas Bibliotekos paslaugas dokumentų skolinimui į namus ir skaitymui vietoje, sudarydamas ir pateikdamas vartojimui Bibliotekos periodinių dokumentų fondą, suteikdamas prieigą prie elektroninių informacijos išteklių, teikdamas kultūrinės-šviečiamosios-kraštotyrinės veiklos paslaugas visiems Bibliotekos vartotojams.
2. Skyriaus tikslas – nuolat tobulinti Bibliotekos darbą. Šiuo tikslu Skyriuje yra komplektuojami, kaupiami, apskaitomi, sisteminami, rekataloguojami, aktualizuojami grožinės ir šakinės literatūros fondai. Organizuojami įvairaus pobūdžio žodiniai, vaizdiniai ir kompleksiniai renginiai, vartotojų mokymai, neformalaus ugdymo užsiėmimai, teikiamos konsultacijos.
3. Veiklos sritis – Skaitytojų aptarnavimo skyrius, filialai. Bibliotekos filialams teikiama teorinė ir praktinė pagalba bei plataus profesinio spektro metodinė informacija; Švietimo skyriaus bendrojo lavinimo mokyklų bibliotekoms – konsultacinė parama pagal poreikį.
4. Skyriuje vykdomos veiklos analizės, koordinavimo bei konsultacinės pagalbos funkcijos, bendradarbiaujama su visais bibliotekos struktūriniais padaliniais.
5. Skyrius laikosi konfidencialumo principų, t.y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytus, laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų.
6. Veikloje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Vietos savivaldos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bibliotekų veiklos klausimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekininko etikos kodeksu, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos tvarkomis, reglamentais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais, šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:
   1. vykdyti VB paslaugų pilnavertį, diferencijuotą ir kokybišką aptarnavimą;
   2. registruoti skaitytojus, atlikti dokumentų paiešką, išdavimą ir grąžinimą;
   3. suteikti vartotojams prieigą prie įvairių spausdintų ir elektroninių informacijos šaltinių;
   4. konsultuoti ir mokyti vartotojus naudotis atviru Bibliotekos fondu, katalogais, kartotekomis, duomenų bazėmis, elektroninėmis paslaugomis, Bibliotekos interneto svetainės ir kt. informacinėmis sistemomis;
   5. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją;
   6. plėsti paslaugų asortimentą, siekiant įtraukti naujas, vartotojams aktualias darbo priemones;
   7. dalyvauti projektinėje veikloje ir nacionalinėse, regioninėse skaitymo skatinimo iniciatyvose;
   8. kurti teigiamą ir patrauklų Bibliotekos įvaizdį, organizuoti informacijos apie Bibliotekos ir filialų veiklą sklaidą, skatinti bei palaikyti Bibliotekos ir jos vartotojų bendradarbiavimo nuostatas.
2. Įgyvendinant šiuos uždavinius, Skyrius vykdo funkcijas:
   1. organizuoja, tvarko ir kaupia neterminuotai saugomų publikuotų bei nepublikuotų kraštotyros ir bibliografijos dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu;
   2. tvarko Bibliotekos Skaitytojų skyriaus apskaitos knygas;
   3. parengia, pateikia ir sistemingai atnaujina Bibliotekos vartotojams informacines nuorodas apie Skyriaus teikiamas paslaugas, Bibliotekos vartotojų teises, Bibliotekos nustatytas taisykles ir reikalavimus vartotojams;
   4. vykdo Skyriaus vartotojų apskaitą ir atlieka visos Bibliotekos sistemos apskaitos duomenų analizę; aptarnauja visų amžiaus grupių asmenis; išduoda jiems Bibliotekos elektroninius skaitytojo pažymėjimus (vaikams iki 16 m. reikalingas raštiškas tėvų sutikimas, jog leidžiama naudotis bibliotekos paslaugomis); nustatyta tvarka išduoda skaitytojo pažymėjimų dublikatus (vietoj prarastų), ima piniginį mokestį už skaitytojo pažymėjimą; nustatyta tvarka ima piniginį užstatinį mokestį.
   5. nustatyta tvarka renka, tvarko, saugo bei teikia Bibliotekos vartotojų asmens duomenis bei yra atsakingas už šių duomenų tvarkymą pagal nustatytus teisės aktus; fiksuoja ir apskaito Abonementų bei Interneto ir Periodikos skaityklų vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį, užklausas, konsultacijas, Vydūno VB organizuojamus mokymus, renginius ir jų lankytojus, sistemina, apibendrina nurodytus duomenis ir teikia juos Bibliotekos direktoriui bei direktoriaus pavaduotojui;
   6. rengia veiklos planus, statistines ataskaitas Bibliotekos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui, užtikrina duomenų teisingumą;
   7. rašo informacinio pobūdžio straipsnius apie Vydūno VB organizuojamus renginius, mokymus, gautus naujus leidinius ir Bibliotekos įgyvendinamus projektus bei iniciatyvas publikavimui žiniasklaidos priemonėse;
   8. skatina informacinės visuomenės raidą, sudarant Bibliotekos vartotojui patogias prieigos prie informacijos sąlygas bei galimybę skolintis Bibliotekoje sukauptus dokumentus į namus arba skaityti juos vietoje, naudotis sukauptais Periodikos fondais;
   9. teikia atlygintinas (pagal Pagėgių savivaldybės Tarybos patvirtintą sąrašą) ir neatlygintinas paslaugas, organizuoja tarpbibliotekinio abonemento (TBA) ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TTBA) paslaugas, sudarant galimybę vartotojams naudotis šalies bei užsienio bibliotekose sukauptais dokumentais;
   10. teikia nemokamą prieigą prie interneto ir bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių;
   11. ugdo vartotojų informacinę kultūrą bei tobulina jų informacijos paieškos įgūdžius;
   12. skatina kultūros ir žinių sklaidą; organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos kultūrinę, informacinę, kraštotyrinę, šviečiamąją veiklą; skleidžia profesines žinias ir patirtį Savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos filialuose, vystant bibliotekų paslaugų kokybinį bei kiekybinį augimą vartotojų aptarnavimo, kultūrinės informacijos ir žinių sklaidos srityje.
3. Įgyvendinant šias funkcijas, Abonementuose, Interneto ir Periodikos skaityklose:
   1. tvarkomas, prižiūrimas ir pateikiamas atvirai vartotojų prieigai universalaus profilio dokumentų fondas (Abonementuose), periodinių ir tęstinių leidinių dokumentų fondas (Periodikos skaityklose), teikiamos tarpbibliotekinio abonemento (TBA) bei tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugos;
   2. analizuojama Skyriaus dokumentų fondų struktūra ir prognozuojama jų raida;
   3. aptarnaujami vartotojai Abonementuose, Interneto ir Periodikos skaityklose;
   4. analizuojama Skyriaus vartotojų ir jų informacinių poreikių struktūra, prognozuojama jų raida;
   5. rengiami dokumentų bibliografiniai įrašai, kuriais sudaroma, papildoma tvarkoma, redaguojama ir prižiūrima skyriaus Informacijos paieškos sistema (IPS);
   6. drauge su kitais Bibliotekos darbuotojais organizuojami ir pristatomi visuomenei Bibliotekos kultūriniai, literatūriniai, šviečiamieji renginiai (vaizdiniai, žodiniai, kompleksiniai), plėtojamas neformalus vartotojų ugdymas, numatomos gairės darbo su vartotojais kokybės kėlimui ir inovacijų diegimui;
   7. sudaromi, tvarkomi ir prižiūrimi Bibliotekos Abonementų dokumentų fondai, Periodikos leidinių fondai;
   8. iš dokumentų fondų atrenkami ir nurašomi pasenusio turinio, praradę informacinę vertę ar dėl kitų priežasčių netinkami visuomeniniam naudojimui dokumentai;
   9. užtikrinama operatyvi dokumentų bei informacijos apie juos paieška naudojantis elektroniniu ir tradiciniais Bibliotekos katalogais;
   10. pristatoma ir populiarinama Skyriaus veikla visuomenei;
   11. teikiamos metodinės profesionalumo ugdymo konsultacijos Bibliotekos filialams ir švietimo įstaigų bibliotekų darbuotojams (Skyriaus kompetencijos ribose).

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys. Skyrių steigia, nustato jo struktūrą, skiria ir atleidžia darbuotojus, nustato jų pareiginį atlyginimą ir sudaro su jais darbo sutartį Bibliotekos direktorius.
2. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.
3. Skyriaus darbą organizuoja metodininkas-Skyriaus vedėjas, kurį pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.
4. Metodininkas-Skyriaus vedėjas:
   1. analizuoja, prognozuoja, planuoja bei koordinuoja Skyriaus veiklą ir atsiskaito už jos rezultatus Bibliotekos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui. Jo pareigas, kvalifikacinius reikalavimus reglamentuoja metodininko-Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybių aprašymas;
   2. atstovauja Skyriui Bibliotekoje ir už jos ribų;
   3. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus Skyriaus veiklos klausimais.
5. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su visais bibliotekos struktūriniais padaliniais, kultūros įstaigomis, kitomis šalies, užsienio bibliotekomis bei kitomis institucijomis;
6. Skyriaus darbuotojų darbo laikas ir Skyriaus vartotojų aptarnavimo laikas nustatytas Bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.
7. Skyrius atsako už jam patikėtą materialinį turtą.
8. Skyriaus veiklos programas, planus ir ataskaitas tvirtina Bibliotekos direktorius.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Skyrius, įgyvendindamas savo veiklą, turi teisę:
   1. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą Skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos administracijos ir filialų;
   2. siūlyti Bibliotekos administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su Skyriaus veikla, o taip pat klausimus, susijusius su visos Bibliotekos veiklos problemomis;
   3. lankytis Bibliotekos filialuose, tikrinti bibliotekinių dokumentų apskaitą, analizuoti jų veiklą ir teikti pasiūlymus darbo tobulinimui;
   4. paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną atlikti higieninę fondų, informacinės įrangos ir patalpų priežiūrą;
   5. pasirinkti kultūrinės sklaidos formas ir metodus;
   6. suderinus su bibliotekos administracija, gauti kitų Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojų profesinę bei fizinę paramą, sprendžiant skubias, neatidėliotinas veiklos problemas;
   7. dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose; savarankiškai rengti projektus skyriaus veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai; dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose;
   8. naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis, aptarnaujančio (ūkinio) personalo paslaugomis darbo reikalais;
   9. Bibliotekoje nustatyta tvarka naudotis Bibliotekos patalpomis renginiams ir mokymams.
2. Skyriaus pareigos ir atsakomybė:

22.1 vykdo šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

22.2 atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, skyriaus dokumentų teisingumą;

22.3 atsako už skyriaus dokumentų fondą bei technologinį ūkį, jo tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;

22.4 atsako už metodinės pagalbos teikimą filialų bibliotekininkams;

22.5 atsako už vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų Bibliotekoje nustatytų tvarkų laikymąsi;

22.6 atsako už Skyriaus teikiamų finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų, planų teisingumą;

22.7 atsako už patikėtą materialinį turtą;

1. Skyrius, įgyvendindamas savo veiklą, privalo derinti:
   1. su atsakingais Bibliotekos specialistais – technologinius procesus;
   2. su Bibliotekos direktoriumi – kultūrinės veiklos tematiką, renginių terminus ir grafiką;
   3. su Bibliotekos direktoriumi – visą siunčiamą dalykinę korespondenciją.
2. Skyrius, įgyvendindamas savo veiklą privalo laikytis:
   1. patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, Bibliotekoje nustatytų darbo procesų technologijų reikalavimų, darbo saugos ir kitų Bibliotekos nustatytų tvarkų.

**V SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTAS**

1. Skyriaus turtas yra Abonementų, Interneto ir Periodikos skaityklų patalpos, Skyriui priklausantis inventorius, šiose patalpose esančios techninės ir darbo priemonės, Skyriaus patalpose esantys dokumentų fondai.

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

1. Skyrius likviduojamas arba reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

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