

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. IV-13

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIO PADALINIO (KAIMO) FILIALO BENDRIEJI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos struktūrinio padalinio (Kaimo) filialo nuostatai reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Kaimo filialo (toliau – Filialo) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, tarpusavio ryšius su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, disponavimo turtu ir darbo organizavimo tvarką. Filialo pareigybių skaičių, darbo laiką nustato ir savo įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.

2. Filialas yra Bibliotekos ribotos civilinės atsakomybės juridinio asmens, įregistruoto Respublikos juridinių asmenų registre, struktūrinis padalinys, veikiantis Šilalės rajono teritorijoje, teikiantis informacijos kaupimo, paieškos, sklaidos, interneto paslaugas, propaguojantys literatūrą, bibliotekinio darbo formomis ir metodais telkiantys skaitytojus.

3. Filialų skaičius ir buveinės adresas yra patvirtintas Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu.

4. Filialas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Filialas užtikrina Bibliotekos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, teikdami Bibliotekos paslaugas skolinant dokumentus į namus, sudarydami ir pateikdami vartojimui periodinių dokumentų fondą, kaupdami kraštotyros dokumentų fondą apie savo krašto istoriją, teikiant kopijavimo ir kultūrinės veiklos paslaugas.

6. Filialas laikosi šių veiklos principų:

6.1. sudaro lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoja visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;

6.2. laikosi konfidencialumo principų, t.y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytais atvejais;

6.3. gina intelektualinės nuosavybės teisę, t.y. laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų;

6.4. teikia nemokamas ir gali teikti papildomas mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, paslaugų kainas nustato rajono Šilalės rajono savivaldybės taryba.

II. FILIALO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Filialo veiklos tikslas – prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos, organizuoti kultūros, kultūrinės edukacijos, neformalaus ugdymo bei laisvalaikio plėtrą savivaldybės teritorijoje, sudaryti palankias sąlygas socialinės integracijos procesams ir prieigai prie dokumentikos šaltinių, telkiant partnerystei įvairias vietas institucijas, seniūnijas, nevyriausybinių sektoriaus organizacijas, fizinius asmenis, atvykstančius kultūros ir meno profesionalus.

8. Filialo uždaviniai yra:

8.1. komplektuoti Bibliotekai skirtų finansinių asignavimų ribose universalų vartotojų poreikiams dokumentų fondą pagal seniūnijos teritorijos demografinę, istorinę, kultūrinę savastį, istoriškumą, etnokultūros tradicijas;

8.2. skleisti dokumentuose fiksuotas žinias, informaciją, pasitelkiant tradicinių žodinių ir vaizdinių, virtualių knygos renginių formų įvairovę;

8.3. teikti visavertes ir kokybiškas, tradicines ir virtualias bibliotekines paslaugas;

8.4. mokyti ir konsultuoti vartotojus naudotis LIBIS elektroniniu katalogu, atliekant paiešką, rezervuojant ir užsakant reikalingus dokumentus internetu;

8.5. teikti nemokamą interneto, specializuotų duomenų bazių prieigą, vesti naudojimosi informacinių technologijų paslaugomis mokymus, konsultacijas, pristatančias elektronines paslaugas – elektroninį deklaratavimą, elektroninę bankininkystę, darbo paiešką, nuotolinį mokymąsi, sveikatos paslaugas;

8.6. rengti nemokamus viešųjų erdvių kultūros renginius, edukacines, neformalaus ugdymo ir kt. programas;

9. Įgyvendindamas uždavinius Filialas atlieka šias funkcijas:

9.1. kaupia, saugo ir aktualizuoja Filialo dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės strategiją, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius bendruomenės poreikius;

9.2. aptarnauja vartotojus (vaikus ir suaugusius), skolinant dokumentus skaityti namuose ir vietoje, apskaito vartotojus, lankytojus, dokumentų išdavimą bei vartotojų užklaugas;

9.3. konsultuoja ir moko vartotojus naudotis elektroninėmis paslaugomis, vykdant dokumentų paiešką ir užsakymus OPAC posistemėje, Bibliotekos interneto svetainėje;

9.4. vykdo Bibliotekos vartotojų apskaitą ir apskaitos duomenų analizę, įregistruoja Filiale naujus asmenis rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), suteikia prisijungimo kodus);

9.5. nurašo iš dokumentų fondo skaitytojų prarastus, savo vertę praradusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus, vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais;

9.6. dirba su skaitytojais skolininkais (rašo paraginimus, skambina telefonu ir kt.);

9.7. esant poreikiui, teikia nestacionarinį aptarnavimą (knygnešių darbą) nuo Filialo nutolusiems ar neįgaliems gyventojams;

9.8. rengia dokumentų, meno, kitas parodas, nemokamus viešųjų erdvių kultūros edukacinius, literatūrą populiariančius renginius, atsižvelgiant į įvairaus amžiaus interesus, esant poreikiui juos fotografuoja;

9.9. renka informaciją apie svarbiausius vietovės gyvenimo įvykius, tradicinės kultūros vertybes ir jas puoselėjančius žmones, istoriją, ją kaupia, klasifikuoja, tvarko, saugo;

9.10. tinkamai įformina mokamų paslaugų, dokumentus surenka pinigus už teikiamas mokamas paslaugas ir atsiskaito Bendrųjų reikalų skyriaus vyr. specialistui arba vyr. buhalteriiui;

9.11. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus ir prisideda prie Bibliotekos bendrų projektų;

9.12. teikia informaciją Komunikacijos ir inovacijų skyriui apie Filialo veiklą ir renginius viešinimui Bibliotekos tinklapyje, spaudoje ir facebook.

III. FILIALO DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Filialas yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareiginių atlyginimą, su jais sudaro darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

11. Filialo darbą organizuoja bibliotekininkas (-ai), kuris (-ie) dirba pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymais patvirtintą bibliotekininko pareigybių aprašymą;

12. Filialui metodinę-konsultacinę pagalbą teikia ir už konsultacijų turinį ir kontrolę atsako Informacinių išteklių ir metodikos skyrius, kiti Bibliotekos skyrių vedėjai pagal savo kuruojamą sritį.

13. Filialo bibliotekininko veikla:

13.1. tvarkyti, apskaityti dokumentų fondus ir atskleisti vartotojui vadovaujantis universalią dešimtainę klasifikaciją (UDK).

13.2. parengti, pateikti ir sistemingai atnaujinti Bibliotekos vartotojams informacines nuorodas apie Filialo teikiamas paslaugas, Bibliotekos nustatytas taisykles ir reikalavimus jos vartotojams;

13.3. rengti metų planą (programą), tekstinę ir statistinę ataskaitas ir nustatytais terminais šiuos dokumentus teikti Informacinių išteklių ir metodikos skyriui;

13.4. užtikrinti vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

13.5. dirbti kraštotyros, knyginio ir ikonografijos paveldo, dalinai etnokultūros ir krašto kultūros paveldo srityse: rengti kraštotyros darbus, fiksuoti vietai reikšmingą informaciją, pildyti etnokultūrai skirtas bylas, populiarinti ir aktualinti etninę kultūrą ir jai skirtas publikacijas, populiarinti Biblioteką ir jos paslaugas;

13.6. telkti ir ugdyti vietos bendruomenę knygų, bendrosios kultūros, neformalaus švietimo, profesionalaus meno žodiniuose ir vaizdiniuose renginiuose.

IV. FILIALO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą, turi teisę:

14.1. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos administracijos;

14.2. reikalauti iš Filialo vartotojų atlyginti nuostolį už prarastus dokumentus pagal jų vertę, vadovaujantis „Fondo apsaugos nuostatais“;

14.3. rengti ir tvarkyti duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

14.4. dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose, savarankiškai rengti projektus Filialo veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai;

14.5. kaupti duomenis ir skleisti informaciją apie Filialą jo veiklos kompetencijos ribose;

14.6. dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, NVO veikloje, būti renkama ir atstovauti pagal kompetenciją profesinius interesus;

14.7. paskutinį kiekvieno mėnesio penktadienį Upynos, Šiauduvos, Tūbinių, Girdiškės, Traksėdžio, Gineikių, Didkiemio, Kvėdarnos, Palentinio, Pajūrio, Bijotų, Bilionių, Laukuvos, Jomantų, o kiekvieno mėnesio pirmą penktadienį – Pajūralio, Obelyno, Jucaičių, Tenenių, Kaltinėnų, Požerės, Žadeikių, Žvingių filialuose neteikti vartotojams paslaugų – atlikti higieninę fondo ir patalpų priežiūrą;

14.8. naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis;

14.9. ruošti Filialo veiklos prezentacijas, nepažeidžiant autorių teisių;

14.10. organizuoti Tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas, sudarant galimybę vartotojams naudotis šalies bibliotekose sukauptais dokumentais.

15. Filialas privalo vykdyti šias pareigas:

15.1. rengti Filialo metinius veiklos planus ir tekstines ataskaitas;

15.2. aptarnauti vartotojus Filiale, konsultuoti bei padėti pasirinkti knygas ar periodinius leidinius fonde, teikti dokumentų kopijavimo, skenavimo paslaugas;

15.3. tvarkyti skyriaus dokumentų fondus vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis, apskaityti ir saugoti fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;

15.4. atsakyti į vartotojų užklausas;

15.5. saugoti Filiale tvarkomus vartotojų asmens duomenis;

15.6. laikytis patvirtintų Bibliotekų veiklos standartų, darbo procesų technologijos reikalavimų, darbo saugos ir kitų Bibliotekos nustatytų tvarkų.

15.7. plėtoti partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybinio sektoriumi ir kt.;

15.8. vykdant pareigas veiklą koordinuoti su Bibliotekos Informacinių išteklių ir metodikos, Komunikacijos ir inovacijų skyrių vedėjais.

16. Filialo darbuotojai atsako už:
- 16.1. šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
 - 16.2. tinkamą savo pareigų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus;
 - 16.3. Filialo dokumentų fondą, jo apskaitą ir saugojimą, teikiamų dokumentų teisingumą ir objektyvumą;
 - 16.4. Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių, Darbo saugos, kitų Bibliotekoje nustatytų Tvarų laikymąsi;
 - 16.5. teikiamos informacijos Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus vedėjui, Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Filialo veiklos klausimais teisingumą;
 - 16.6. Filialo teikiamų nurašymo aktų, finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą;
 - 16.7. konfidencialumo principų laikymąsi t.y. neteikimą jokios informacijos apie asmeninius vartotojo duomenis, išskyrus įstatymų numatytus;
 - 16.8. kraštotyros informacijos kaupimą ir aktualizavimą;
 - 16.9. už pateiktos informacijos Bibliotekos tinklapyje, spaudoje ir facebook turinį;
 - 16.10. už Filialo veiklą, atsiskaitymą yra atsakingas Filialo bibliotekininkas.
17. Filialo nuostatuose įteisintų veiklų, turto priėmimo, naudojimo ir saugojimo kontrolę vykdo Biblioteka.

V. FILIALO TURTAS

18. Filialo turtas yra filialo patalpos, Filialui priklausantis inventorių, techninės ir darbo priemonės, Filialo dokumentų fondas.

VI. FILIALO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

19. Filialas likviduojamas arba reorganizuojamas Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
-