

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KOMUNIKACIJOS IR INOVACIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka, ŠVB) Komunikacijos ir inovacijų skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatai reglamentuoja skyriaus veiklos tikslą, uždavinius ir funkcijas, struktūrą ir darbo organizavimą, teises ir atsakomybes.

2. Komunikacijos ir inovacijų skyrius yra struktūrinis padalinys, steigiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

3. Skyrius pavaldus Bibliotekos direktoriui ir sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, kitais Lietuvos Respublikos ir Šilalės rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais ir Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, kitais Bibliotekos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

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

6. Skyrius, organizuodamas savo veiklą, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, mokyklų bibliotekomis, Lietuvos nacionaline Martyno Mažvydo biblioteka, Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešąja biblioteka, kitomis Lietuvos bibliotekomis, institucijomis, veikiančiomis kultūros, suaugusiųjų švietimo, profesinių kompetencijų ugdymo ir kitose, su skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susijusiose srityse. Skyriaus veikla grindžiama Bibliotekos vertybėmis, įgyvendinama pagal bibliotekos metinius planus, siekiant Bibliotekos misijos ir vizijos realizavimo.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus tikslas – organizuoti gyventojų informacinę ir komunikacinę aptarnavimą, tenkinti vartotojų informacinius, kultūrinius, edukacinius, savišvietos bei rekreacinius poreikius, teikti informacijos ir kultūros paslaugas, taikant pasirinktas priemones, metodus ir inovatyvius sprendimus, bibliotekos visų struktūrinių padalinių (skyrių, filialų) bibliotekinių procesų automatizavimas.

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. organizuoti ir kontroliuoti inovacijų, išmaniųjų informacinių technologijų projektus ir formuoti elektroninių paslaugų įgyvendinimą bei plėtrą;

8.2. vykdyti naujų informacinių technologijų, kūrybinių medijų, pramogų ir virtualių žaidimų technologijos sistemų diegimą, turinio kūrimą;

8.3. pagal Skyriaus veiklos pobūdį teikti metodinę ir dalykinę pagalbą Bibliotekos struktūriniams padaliniams (skyriams ir filialams) informacinių technologijų naudojimo, bibliotekinių procesų bei paslaugų valdymo klausimais;

8.4. vykdyti techninę kompiuterių ir programinės įrangos bei spausdintuvų priežiūrą struktūriniuose padaliniuose (skyriuose ir filialuose);

8.5. užtikrinti efektyvų Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių teisėtą programinės įrangos naudojimą;

8.6. diegti, prižiūrėti ir administruoti informacines technologijas, kompiuterinę techniką, orgtechniką, duomenų bazes ir tinklus;

8.7. organizuoti ir vykdyti rinkodaros ir komunikacijos kampanijas, rengti informaciją žiniasklaidai, informuoti visuomenę apie Bibliotekos veiklą;

8.8. rengti Bibliotekos teikiamų paslaugų pristatymus bei prisidėti prie kitų struktūrinių padalinių (skyrių, filialų) rengiamų renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

8.9. vykdyti informacijos vartotojų aptarnavimą iš Skyriaus interneto skaityklos konsultuoti juos dokumentų, informacijos paieškos ir kitais klausimais.

9. Skyrius įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

9.1. nustatyta tvarka aptarnauja vartotojus vietoje ir nuotoliniu būdu (telefonu, elektroniniu paštu, Skype), teikia kitas el. paslaugas:

9.1.1. registruoja vartotojus interneto skaitykloje ir interaktyviojoje edukacinėje erdvėje;

9.1.2. teikia viešos prieigos prie interneto paslaugas, apskaitai naudoja VRSS;

9.1.3. teikia mokamas paslaugas;

9.1.4. konsultuoja vartotojus paslaugų teikimo klausimais, atsako į informacines vartotojų užklausas, teikia individualias konsultacijas;

9.1.5. organizuoja ir veda gyventojų informacinio, kompiuterinio, medijų ir skaitmeninio raštingumo mokymus, teikia individualias ir grupines konsultacijas;

9.1.6. vykdo bibliotekos vartotojų informacinių poreikių, aptarnavimo kokybės apklausas, analizuoja ir tobulina jų tenkinimo galimybes;

9.1.7. vykdo įvairių amžiaus grupių kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo veiklas;

9.1.8. teikia prieigą prie testuojamų ir prenumeruojamų lietuviškų ir užsienio duomenų bazių, kitų elektroninių informacijos šaltinių, padeda ieškoti ir susirasti populiariusius straipsnius LBDB (Nacionaliniame bibliografijos duomenų banke);

9.2. rūpinasi bibliotekos įvaizdžio formavimu, reklama, laisvalaikio užimtumu, dalyvauja neformalaus ugdymo programose, veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis;

9.3. fotografuoja, filmuoja Bibliotekos renginius, teikia informaciją interneto tinklapiams, facebook profilyje ir tradicinėje spaudoje;

9.4. surenka iš Bibliotekos struktūrinių padalinių (skyrių, filialų) informaciją aktualiais veiklos klausimais, ją sistemina, analizuoja, stilistiškai redaguoja, publikuoja;

9.5. atlieka kompiuterių, įvairių apsaugos programų bei sistemų tinklų, programinės įrangos, serverių ir kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą, diegimą, konfigūravimą, bandymus, priežiūrą ir administravimą viešojoje bibliotekoje ir filialuose, organizuoja nustatytų tinklo, biuro įrangos gedimų, kenkėjiškų programų šalinimą;

9.6. vykdo Bibliotekos įrangos (barkodų skaitytuvų, čekių spausdintuvų, planšetinių kompiuterių, žaidimų konsolių, vaizdo projektorių ir kitos bibliotekoje bei filialuose esančios biuro

įrangos) priežiūrą, atlieka techninės programinės įrangos pakeitimus, jų kontrolę ir smulkių įrangos gedimų šalinimą;

9.7. vykdo naujų informacinių technologijų, kūrybinių medijų, pramogų ir virtualių žaidimų technologijos sistemų diegimą, turinio kūrimą;

9.8. rūpinasi interneto tinklapio www.silalesbiblioteka.lt ir socialinio tinklo facebook turiniu, vykdo bibliotekos interneto svetainės techninę priežiūrą, palaikymą, talpina ir atnaujina informaciją;

9.9. vykdo LIBIS programos Bibliotekoje sukauptų duomenų archyvavimą, saugojimą ir atkuria duomenis savo kompetencijos ribose, užtikrina LIBIS posistemio funkcionavimą;

9.10. konsultuoja praktikantus ir savanorius, besigilinančius į vartotojų aptarnavimo procesus, informacijos paiešką, kūrybiškumo skatinimo veiklas;

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

9.12. konsultuoja bibliotekos ir filialų darbuotojus, programinės įrangos diegimo, naudojimo, saugumo ir kitais IT klausimais;

9.13. teikia siūlymus dėl finansavimo, reikalingo informacinių technologijų infrastruktūros priežiūrai, atnaujinimui, inovacijų ir projektų įgyvendinimui;

10. Plėtoja partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybiniais sektoriais ir kt.

11. Sudaro Skyriaus metinius planus, prireikus juos koreguoja, rengia Skyriaus tekstines ataskaitas.

12. Dalyvauja vykdamas viešuosius pirkimus, Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, bei direktoriaus sudarytose nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse.

13. Skyriaus veiklą koordinuoja su kitais bibliotekos struktūriniais padaliniais.

14. Pagal savo kompetenciją atlieka kitus Bibliotekos direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III. SKYRIUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriaus veikla organizuojama pagal Bibliotekos nuostatus patvirtintus Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos.

16. Skyriui vadovauja, jo veiklą organizuoja ir už ją atsiskaito vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia Bibliotekos direktorius.

17. Skyriaus etatinių vienetų skaičių ir pareigybes tvirtina Bibliotekos direktorius.

18. Skyriaus darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtinti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai.

19. Skyriaus uždavinių įgyvendinimui Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos laikinosios darbo grupės, kuriose dirba skyriaus ir Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojai, sprendžiant kompleksines, tarpdisciplinines problemas. Į laikinąsias darbo grupes gali būti kviečiami kitų institucijų specialistai.

20. Skyrius dalyvauja Bibliotekos vidaus administravimo veikloje ir užtikrina organizacinę Bibliotekos veiklos aprūpinimą savo kompetencijų srityse.

21. Skyriaus darbuotojai tarpusavyje derina kasmetines atostogas, išvykas į seminarus, komandiruotes ir kt., taip pat operatyviai pateikia informaciją ligos atveju.

22. Darbo laiką ir darbo tvarką nustato Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės.

IV. SKYRIUS

TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

23. Vykdydamas pavestas užduotis, Skyrius turi teisę:

23.1. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis, aptarnaujančio (ūkinio) personalo paslaugomis;

23.2. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

23.3. gauti visą reikalingą informaciją, reikalingą tiesioginiam darbui atlikti;

23.4. kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir institucijomis, siekiant pagerinti bibliotekos darbą ir suteikti skaitytojams kokybiškesnes paslaugas;

23.5. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;

23.6. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis;

23.7. fotografuoti, filmuoti renginius ir kitas Bibliotekos veiklas, ruošti Bibliotekos veiklos prezentacijas, nepažeidžiant vartotojų teisių;

23.8. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami skyriaus kompetencijai bendraujant su žiniasklaida, kitomis bibliotekomis bei institucijomis. Susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat kitais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Bibliotekos direktoriumi.

24. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka atsako už:

24.1. Skyriaus veiklą ir darbo organizavimą, veiklos rezultatus;

24.2. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

24.3. Skyriaus tvarkomų ir vartotojų aptarnavimo reikmėms naudojamų asmens duomenų apsaugą;

24.4. teikiamos informacijos Bibliotekos svetainėje, dokumentų Bibliotekos direktoriui ir kitoms institucijoms, visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą;

24.5. Bibliotekos serverių administravimą bei bibliotekinių procesų automatizavimą;

24.6. darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitų Bibliotekoje nustatytų taisyklių laikymąsi.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius gali būti likviduojamas ir reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

26. Šie nuostatai keičiami Bibliotekos direktoriaus sprendimu.
