

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

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

2. Skaitytojų aptarnavimo 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. SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus tikslas – tenkinti skaitytojų informacinius, kultūrinius, edukacinius, savišvietos bei rekreacinius poreikius, teikti informacijos ir kultūros paslaugas, taikant pasirinktas priemones, metodus ir inovatyvius sprendimus.

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. organizuoti, vykdyti ir tobulinti Bibliotekos paslaugas, diegti paslaugų inovacijas, užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę, stiprinti bibliotekų paslaugas priskirtoje teritorijoje;

8.2. kartu su Bibliotekos struktūriniais padaliniais (filialais) prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos, sudaryti palankias sąlygas socialinės integracijos procesams ir prieigai prie dokumentų fondų bei informacijos išteklių.

8.3. pagal kompetencijas nagrinėti ir spręsti aktualias skaitytojų aptarnavimo veiklos problemas, dalyvauti tobulinant skaitytojų aptarnavimo ir paslaugų kokybę, atlikti praktinius tyrimus, analizes, rengti metodikas bibliotekos skaitytojų aptarnavimo klausimais;

8.4. organizuoti ir vykdyti bibliotekos skaitytojų informacinį ir kt. konsultavimą ir aptarnavimą;

8.5. įvairiomis formomis vykdyti fondo sklaidą, aktualizuoti Bibliotekos turimas kolekcijas, jas patraukliai pristatyti Bibliotekos lankytojams ir potencialiems Bibliotekos paslaugų vartotojams;

8.6. inicijuoti, rengti ir vykdyti skaitymo skatinimo, paslaugų tobulinimo ir skaitytojų aptarnavimo gerinimo projektines veiklas;

8.7. įgyvendinti skaitymo skatinimo veiklas ir programas, iniciatyvas, akcijas, organizuoti skaitymo skatinimui skirtus renginius ir parodas Bibliotekos patalpose, miesto teritorijoje ir priskirto regiono teritorijoje, taip pat įgyvendinti veiklas nacionaliniu mastu;

8.8. vykdyti neformalaus ugdymo veiklas, kultūrinės edukacijas, didinančias vaikų ir jaunimo kultūrinės kompetencijas, skatinančias užimtumą ir saviraiškos galimybes;

8.9. ugdyti gyventojų informacinį, kompiuterinį, medijų, skaitmeninį ir kt. raštingumą, organizuoti gyventojų mokymus, edukacijas, kitų formatų renginius;

8.10. vykdyti metodinę veiklą Bibliotekos teritorinių struktūrinių padalinių (filialų) darbuotojams skaitytojų aptarnavimo, mokymų rengimo, paslaugų tobulinimo ir kitais skyriui priskirtais klausimais.

9. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

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

9.1.1. registruoja, perregistruoja vartotojus, išduoda skaitytojų pažymėjimus;

9.1.2. teikia mokamas paslaugas;

9.1.3. konsultuoja vartotojus paslaugų teikimo klausimais, atsako į informacines ir bibliografines vartotojų užklausas;

9.1.4. organizuoja dokumentų skolinimo iš bibliotekos fondų paslaugas, teikia dokumentų užsakymo, rezervavimo, ne stacionaraus aptarnavimo (knygnešystės) ir el. paslaugas;

9.1.5. moko ir konsultuoja vartotojus, kaip susirasti ir užsisakyti bei rezervuoti leidinius bibliotekos kataloge, susirasti leidinius iš namų kompiuterių bibliotekos ir kitų Lietuvos bei užsienio viešųjų bibliotekų kataloguose, naudotis bibliotekos ir elektroninėmis knygomis bei periodiniais leidiniais, ieškoti informacijos įvairiuose kituose paieškos šaltiniuose;

9.2. teikia tarpbibliotekinio ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;

9.3. nuolat rūpinasi vartotojų aptarnavimo kokybe;

9.4. teikia pasiūlymus, formuojant aktualų, paklausą turintį ir kt. informacijos išteklių fondą;

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

9.6. vykdo bibliotekos vartotojų skaitymo, informacinių poreikių, aptarnavimo kokybės tyrimus, platina tyrimų dokumentus, analizuoja ir tobulina jų tenkinimo galimybes;

9.7. inicijuoja ir organizuoja įvairias skaitymo skatinimo, edukacines ir neformaliojo švietimo programas bei dalyvauja bibliotekoje vykdomose veiklose;

9.8. parodomis bei šiuolaikinėmis informacinėmis formomis vykdo fonde esančių dokumentų, kolekcijų sklaidą, viešinimą ir aktualizavimą;

9.9. vykdo vaikų ir jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo veiklas;

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

9.11. organizuoja darbuotojų kompetencijų palaikymą, kvalifikacijos kėlimą, mokymąsi visą gyvenimą;

9.12. plėtoja partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybinio sektoriumi ir kt.;

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

9.14. teikia informaciją Komunikacijos ir inovacijų skyriui apie Skyriaus veiklą viešinimui Viešosios bibliotekos tinklapyje, tradicinėje spaudoje ir facebook profilyje.

10. Dalyvauja bibliotekos fondų komplektavimo tarybos veikloje, kitose nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse.

11. Dokumentų išdavimui iš fondo naudoja LIBIS skaitytojų aptarnavimo programą.

12. Skyrius veiklą koordinuoja su kitais bibliotekos struktūriniais padaliniais.

III. SKYRIUS

SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

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

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

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

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

17. 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.

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

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

IV. SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

20. Vykdydamas pavestas užduotis, Skyrius turi teisę:

- a. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
- b. gauti visą reikalingą informaciją, reikalingą tiesioginiam darbui atlikti;
- c. kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir institucijomis, siekiant pagerinti bibliotekos darbą ir suteikti skaitytojams kokybiškesnes paslaugas;
- d. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;

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

f. reikalauti, iš vartotojų atlyginti nuostolį už prarastus dokumentus pagal jų vertę, vadovaujantis „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“;

g. naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis, aptarnaujančio (ūkinio) personalo paslaugomis;

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

i. skolinti dokumentus už piniginį užstatą, vadovaujantis „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“;

j. 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.

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

21.1. Skyriaus veiklą ir darbo organizavimą, veiklos rezultatus;

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

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

21.4. Skyriaus dokumentų fondą, jo apskaitą ir saugojimą;

21.5. teikiamos informacijos, dokumentų Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą;

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

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

23. Šie nuostatai keičiami Bibliotekos direktoriaus sprendimu.
