

PATVIRTINTA  
Visagino viešosios bibliotekos  
direktorius 2021 m. spalio 5 d.  
įsakymu Nr. (1.9) V-25

## VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FILIALO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Visagino viešosios bibliotekos filialo (toliau – Filialo) tikslus, uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimą, darbuotojų pareigas ir teises.
2. Filialo veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimo su visais Bibliotekos skyriais.
3. Filialas, kurio sudėtyje yra suaugusiųjų ir vaikų literatūros abonementai, periodikos skaitykla, viešoji interneto prieiga, meno skaitykla-galerija užtikrina Bibliotekos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą teikiant vartotojams nemokamas dokumentų skolinimo į namus, periodinių leidinių naudojimą vietoje, viešosios interneto prieigos ir kultūrinės-educacinės veiklos paslaugas.
4. Veikloje vadovujamasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, Filialo darbuotojų pareigybių aprašymais, šiais nuostatais.

### II. FILIALO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Filialo uždaviniai:
  - 5.1. Vykdyti paslaugų pilnavertį ir kokybišką aptarnavimą;
  - 5.2. Automatizuotai registruoti skaitytojus;
  - 5.3. Konsultuoti ir mokyti vartotojus kompiuterinio raštingumo;
  - 5.4. Kurti teigiamą ir patrauklų įvaizdį, skatinti ir palaikyti bibliotekos bei jos vartotojų bendradarbiavimą.
6. Įgyvendinant šiuos uždavinius Filialas vykdo funkcijas:
  - 6.1. Parengia, pateikia ir sistemingai atnaujina Bibliotekos vartotojui informacines nuorodas apie Filialo teikiamas paslaugas;
  - 6.2. Vykdo filialo vartotojų apskaitą ir apskaitos duomenų analizę; įregistruoja skaitytojus; išduoda jiems elektroninius skaitytojo pažymėjimus;
  - 6.3. Nustatyta tvarka fiksuoja ir apskaito skaitytojų dokumentų išduotį bei lankytojus, renginius ir jų lankytojus; sistemina, apibendrina nurodytus duomenis ir teikia Bibliotekos direktoriui.
  - 6.4. Ugdo vartotojų informacijos paieškos įgūdžius.
7. Įgyvendinant šias funkcijas:
  - 7.1. Sudaromas, tvarkomas, prižiūrimas ir pateikiamas atvirai vartotojų prieigai universalaus profilio dokumentų ir periodinių leidinių fondas;
  - 7.2. Viešojoje interneto prieigoje teikiamos interneto, kopijavimo ir skenavimo, mokymosi skaitmeninio raštingumo paslaugos;
  - 7.3. Organizuojami ir pristatomi visuomenei Bibliotekos kultūriniai renginiai (vaizdiniai ir žodiniai);
  - 7.4. Atrenkamas ir nurašomas pasenusio turinio, praradęs informacinę vertę ar dėl kitų priežasčių netinkamas naudoti dokumentų fondas;
  - 7.5. Pristatoma ir reklamuojama Filialo veikla visuomenei.

### III. FILIALO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Filialo vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

9. Filialo darbą organizuoja vedėjas, kuris:

9.1. planuoja bei analizuoja Filialo veiklą ir atsiskaito už jo rezultatus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui. Jo pareigas reglamentuoja Filialo vedėjo pareigybės aprašymas.

10. Filialo bibliotekininkai yra pavaldūs Filialo vedėjui ir yra atsakingi už jiems pavestą veiklos sritį. Jų pareigas reglamentuoja bibliotekininko pareigybių aprašymai. Bibliotekininkas vykdo ir kitus Filialo vedėjo nurodymus, susijusius su bibliotekos veikla.

11. Filialo darbuotojų darbo laikas nustatytas Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse.

### IV. FILIALO TEISĖS IR PAREIGOS

12. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą, turi teisę:

12.1. Siūlyti Bibliotekos administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su Filialo veikla;

12.2. Pasirinkti kultūrinės sklaidos formas;

12.3. Gauti kitų Bibliotekos skyrių darbuotojų profesines konsultacijas, sprendžiant skubias, neatidėliotinas veiklos problemas;

12.4. Dalyvauti bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose, rengti projektus;

12.5. Naudotis bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis;

12.6. Naudotis bibliotekos patalpomis renginiams.

13. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą privalo derinti:

13.1. Su atsakingais bibliotekos specialistais – technologinius procesus bei spaudinių ir kitų dokumentų fondo apimtį;

13.2. Kultūrinės veiklos tematiką, renginių terminus ir grafiką.

14. Filialas įgyvendindamas savo veiklą, privalo laikytis bibliotekų veiklos standartų, darbo saugos ir kitų Bibliotekos nustatytų taisyklių.

### V. FILIALO TURTAS

15. Filialo turtas yra abonementų, periodikos skaityklos, viešosios interneto prieigos, meno skaityklos-galerijos patalpos, Filialui priklausantis inventorių, šiose patalpose esančios techninės ir darbo priemonės, Filialo patalpose esantis dokumentų fondas.

### VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Filialo nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės pasikeitus Filialo darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams.

17. Filialo veikla pasibaigia likvidavimo arba reorganizavimo būdu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl likvidavimo ar reorganizavimo priima savininkas.

---