

PATVIRTINTA

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

**VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino viešosios bibliotekos (toliau – VVB) Skaitytojų aptarnavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra jos administracinis (struktūrinis) padalinys, vykdomas skyriaus tikslus, uždavinius ir funkcijas pagal patvirtintus Bibliotekos nuostatus. Skyrius susideda iš Skyriaus vedėjo (1 et.), bibliografo (1 et.), bibliotekininkų, aptarnaujančių suaugusiuosius vartotojus (2 et.) ir vaikus (1,5 et.).
2. 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.
3. Skyriaus veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimo su visais Bibliotekos padaliniais bei skyriaus integravimo į bendrą Bibliotekos veiklos sistemą pagrindu.
4. Skyrius, kurio sudėtyje yra suaugusiųjų ir vaikų abonementai, skaityklos, viešos interneto prieigos, 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.
5. Skyriaus tikslas – bibliotekoje kurti integruotą informacijos, žinių, lavinimosi visą gyvenimą ir laisvalaikio erdvę, įvairaus amžiaus bibliotekos vartotojams teikti kultūrinės, bibliotekines ir informacines paslaugas, nuolat tobulinti Bibliotekos darbą. Šiuo tikslu Skyriuje yra komplektuojami, kaupiami, sisteminami, aktualizuojami grožinės, šakinės, kraštotyrinės literatūros fondai. Organizuojami įvairaus pobūdžio žodiniai, vaizdiniai ir kompleksiniai renginiai, vartotojų mokymai, neformalaus ugdymo užsiėmimai, teikiamos konsultacijos.
6. Veiklos sritis – Skaitytojų aptarnavimo skyrius, filialas. Bibliotekos filialui teikiama teorinė ir praktinė pagalba bei plataus profesinio spektro metodinė informacija; miesto švietimo įstaigų bibliotekoms – konsultacinė pagalba pagal poreikį.
7. Skyriuje vykdomos veiklos analizės, konsultacinės pagalbos funkcijos, bendradarbiaujama su visais bibliotekos padaliniais.
8. Skyrius laikosi konfidencialumo principų, t.y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytus, laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų.
9. Veikloje vadovaujama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bibliotekų veiklos klausimais, Lietuvos Respublikos kultūros

ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekininko etikos kodeksu, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos tvarkomis, reglamentais, vidaus tvarkos taisyklėmis, ir Skyriaus darbuotojų pareigybų aprašymais, šiais nuostatais.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

- 10.1. vykdyti VB paslaugų pilnavertį, diferencijuotą ir kokybišką aptarnavimą;
- 10.2. registruoti skaitytojus, atlikti dokumentų paiešką, išdavimą ir grąžinimą;
- 10.3. suteikti vartotojams prieigą prie įvairių spausdintų ir elektroninių informacijos šaltinių;
- 10.4. konsultuoti ir mokyti vartotojus naudotis atviru Bibliotekos fondu, katalogais, kartotekomis, duomenų bazėmis, elektroninėmis paslaugomis, Bibliotekos interneto svetainės ir kt. informacinėmis sistemomis;
- 10.5. nuolat kelti profesinę kvalifikaciją;
- 10.6. plėsti paslaugų asortimentą, siekiant įtraukti naujas, vartotojams aktualias priemones;
- 10.7. dalyvauti projektinėje veikloje ir nacionalinėse, regioninėse skaitymo skatinimo iniciatyvose;
- 10.8. kurti teigiamą ir patrauklų Bibliotekos įvaizdį, organizuoti informacijos apie Bibliotekos veiklą sklaidą, skatinti bei palaikyti Bibliotekos ir jos vartotojų bendradarbiavimo nuostatas.

11. Įgyvendinant šiuos uždavinius, Skyrius vykdo funkcijas:

- 11.1. organizuoja, tvarko ir kaupia neterminuotai saugomų publikuotų bei nepublikuotų kraštotyros ir bibliografijos dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su Visagino savivaldybe;
- 11.2. tvarko Bibliotekos Skaitytojų skyriaus apskaitos knygas;
- 11.3. parengia, pateikia ir sistemingai atnaujina Bibliotekos vartotojams informacines nuorodas apie Skyriaus teikiamas paslaugas, Bibliotekos vartotojų teises, Bibliotekos nustatytas taisykles ir reikalavimus vartotojams;
- 11.4. 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);
- 11.5. 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, interneto ir užsienio kalbų skaityklos, bendrosios skaityklos vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį, užklausas, konsultacijas, Skyriaus organizuojamus renginius ir jų lankytojus, sistemina, apibendrina nurodytus duomenis ir teikia juos Bibliotekos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui;
- 11.6. rengia veiklos planus, statistines ataskaitas ir teikia Bibliotekos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui, užtikrina duomenų teisingumą;

11.7. rašo informacinio pobūdžio straipsnius apie VVB vykstančius renginius, mokymus, gautus naujus leidinius ir Bibliotekos įgyvendinamus projektus bei iniciatyvas publikavimui interneto svetainėje ir žiniasklaidos priemonėse;

11.8. 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;

11.9. teikia atlygintinas (pagal Visagino savivaldybės Tarybos patvirtintą sąrašą) ir neatlygintinas paslaugas, organizuoja tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas, sudarant galimybę vartotojams naudotis šalies bei užsienio bibliotekose sukauptais dokumentais;

11.10. teikia nemokamą prieigą prie interneto ir bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių;

11.11. ugdo vartotojų informacinę kultūrą bei tobulina jų informacijos paieškos įgūdžius;

11.12. skatina kultūros ir žinių sklaidą; organizuoja Skyriaus kultūrinę, informacinę, kraštotyrinę, šviečiamąją veiklą; skleidžia profesines žinias ir patirtį.

12. Įgyvendinant šias funkcijas, abonementuose ir skaityklose:

12.1. tvarkomas, prižiūrimas ir pateikiamas atvirai vartotojų prieigai universalus profilio dokumentų fondas (Abonementuose), periodinių ir tęstinių leidinių dokumentų fondas (bendrojoje ir interneto skaityklose), teikiamos tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugos;

12.2. analizuojama Skyriaus dokumentų fondų struktūra ir prognozuojama jų raida;

12.3. aptarnaujami vartotojai Abonementuose, Interneto ir Bendrosiose skaityklose;

12.4. analizuojama Skyriaus vartotojų ir jų informacinių poreikių struktūra, prognozuojama jų raida;

12.5. rengiami dokumentų bibliografiniai įrašai, kuriais sudaroma, papildoma tvarkoma, redaguojama ir prižiūrima skyriaus Informacijos paieškos sistema (IPS);

12.6. drauge su kitais Bibliotekos darbuotojais organizuojami ir pristatomi visuomenei Bibliotekos kultūriniai, literatūriniai, šviečiamieji renginiai (vaizdiniai, žodiniai, kompleksiniai), plėtojamas neformalus vartotojų ugdymas;

12.7. sudaromi, tvarkomi ir prižiūrimi bibliotekos dokumentų fondai;

12.8. iš dokumentų fondų atrenkami praradę informacinę vertę ar dėl kitų priežasčių netinkami visuomeniniam naudojimui dokumentai;

12.9. užtikrinama operatyvi dokumentų bei informacijos apie juos paieška naudojantis elektroniniu ir tradiciniais Bibliotekos katalogais;

12.10. pristatoma ir populiarinama Skyriaus veikla visuomenei;

12.11. teikiamos metodinės profesionalumo ugdymo konsultacijos Bibliotekos filialui ir švietimo įstaigų bibliotekų darbuotojams (Skyriaus kompetencijos ribose).

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyrius yra Bibliotekos administracinis (struktūrinis) padalinys. Skyrių steigia, nustato jo struktūrą, skiria ir atleidžia darbuotojus, nustato jų pareiginių atlyginimą ir sudaro su jais darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

15. Skyriaus darbą organizuoja vedėjas, kurį pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. analizuoja, prognozuoja, planuoja bei koordinuoja Skyriaus veiklą ir atsiskaito už jos rezultatus Bibliotekos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui. Jo pareigas, kvalifikacinius reikalavimus reglamentuoja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybių aprašymas;

16.2. atstovauja Skyriui Bibliotekoje ir už jos ribų;

16.3. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus Skyriaus veiklos klausimais.

17. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su visais bibliotekos struktūriniais padaliniais, kultūros įstaigomis, šalies, užsienio bibliotekomis bei kitomis institucijomis;

18. Skyriaus darbuotojų darbo laikas ir Skyriaus vartotojų aptarnavimo laikas nustatytas Bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

19. Skyrius atsako už jam patikėtą materialinį turtą.

20. Skyriaus veiklos programas, planus ir ataskaitas tvirtina Bibliotekos direktorius.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Skyrius, įgyvendindamas savo veiklą, turi teisę:

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

21.2. siūlyti Bibliotekos administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su Skyriaus veikla, o taip pat klausimus, susijusius su visos Bibliotekos veiklos problemomis;

21.3. lankytis Bibliotekos filiale, teikti konsultacijas jo darbuotojams;

21.4. paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną atlikti higieninę fondų, informacinės įrangos ir patalpų priežiūrą;

21.5. pasirinkti kultūrinės sklaidos formas ir metodus;

21.6. suderinus su bibliotekos administracija, gauti kitų Bibliotekos padalinių darbuotojų profesinę bei fizinę paramą, sprendžiant skubias, neatidėliotinas veiklos problemas;

21.7. dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose; savarankiškai rengti projektus skyriaus veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai; dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose;

21.8. naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis, aptarnaujančio personalo paslaugomis darbo reikalais;

21.9. naudotis Bibliotekos patalpomis renginiams ir mokymams.

22. 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 apskaitą ir saugojimą;

22.4 atsako už patikėtą materialinį turtą;

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

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

23. Skyrius, įgyvendindamas savo veiklą, privalo derinti:

23.1. su atsakingais Bibliotekos specialistais – technologinius procesus;

23.2. su Bibliotekos direktoriaus pavaduotoju – kultūrinės veiklos tematiką, renginių terminus ir grafiką;

23.3. su Bibliotekos direktoriumi ar pavaduotoju – visą siunčiamą dalykinę korespondenciją.

24. Skyrius, įgyvendindamas savo veiklą privalo laikytis:

24.1. patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, Bibliotekoje nustatytų darbo procesų technologijų reikalavimų, darbo saugos ir kitų Bibliotekos nustatytų tvarkų.

V SKYRIUS SKYRIAUS TURTAS

25. Skyriaus turtas yra abonementų ir skaityklų patalpos, Skyriui priklausantis inventorių, šiose patalpose esančios techninės ir darbo priemonės, Skyriaus patalpose esantys dokumentų fondai.

VI SKYRIUS SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

26. Skyrius likviduojamas arba reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
