

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
M. Valančiaus viešosios bibliotekos
direktorius
2017 m. vasario 1 d. sakymu Nr.V1-10

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR VIEŠINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešosios bibliotekos) Informacinių technologijų ir viešinio skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, atsakomybes ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Viešosios bibliotekos padalinys.

3. Skyrius dirba pagal šiuos Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus, kitus Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus.

4. Skyrius tiesiogiai atsakingas už:

4.1. naujų technologijų diegimą;

4.2. bibliotekiniame procese kompiuterizavimą ir automatizavimą;

4.3. LIBIS diegimą, atnaujinimą ir naujovių pateikimą darbuotojams;

4.4. serverių programinį ir techninį priežiūrą bei duomenų priežiūrą ir saugą;

4.5. darbuotojams ir vartotojams darbui reikalingos techninės ir programinėsrangos būklę (kompiuterinę ir programinęrangos priežiūrą);

4.6. Viešosios bibliotekos interneto svetainės priežiūrą, administravimą;

4.7. Viešosios bibliotekos socialinio tinklo paskyrų administravimą;

4.8. el. informacijos vartotojų aptarnavimą;

4.9. Viešosios bibliotekos veiklos viešinimą;

4.10. projektų rengimą ir jų vykdymą;

4.11. dokumentų pateikimą skaitmeniniu formatu ir skaitmeninimą;

4.12. metodinį ir praktinį pagalbą, konsultacijas darbuotojams Viešojoje bibliotekoje ir jos filialuose bei vartotojams kompiuteriškai naudojimosi bei LIBIS klausimais, kitais klausimais, kurių neapima kitos Viešosios bibliotekos skyrių ir filialų kompetencija.

5. Skyrius vykdo kitas Viešosios bibliotekos direktoriaus užduotis savo veiklos kompetencijos ribose.

6. Skyriaus veikla yra nepolitizuota, sudaro lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Viešosios bibliotekos išteklių, garantuoja visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę ir el. informacijos prieinamumą, laikosi konfidencialumo principo, t. y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus statymų numatytus atvejus, gina intelektualines nuosavybės teises, t. y. laikosi autorių teisių ginančių statymų nuostatų.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Teikti pasiūlymus Viešosios bibliotekos informacinės sistemos kėlimui ir tobulinimui, kurį pūntis esama, aprūpinti j nauja ir/ar specializuota technine, programine ranga, j diegti, atnaujinti, tvarkyti ir saugoti.

8. Administruoti bibliotekos serverius:

8.1. vykdyti programinį ir techninį serverių priežiūrą;

8.2. užtikrinti Viešosios bibliotekos duomenų perdavimą ir saugą;

8.3. daryti atsargines duomenų kopijas;

8.4. užtikrinti Viešosios bibliotekos tinklalapio veikimą ir prieinamumą;

- 8.5. administruoti Viešosios bibliotekos el. pašto sistem ;
9. Administruoti bibliotekos kompiuteri tinkl :
- 9.1. užtikrinti nauj rengini ir kompiuteri prijungim prie bibliotekos informacin s sistemos, sujungiant juos bendr tinkl ir palaikant vienoje sistemoje;
- 9.2. užtikrinti kompiuterin s ir programin s rangos veikim , atnaujinim , remont .
10. Užtikrinti Viešosios bibliotekos proces kompiuterizavim ir automatizavim :
- 10.1. palaikyti Lietuvos integralios bibliotek informacin s sistemos (LIBIS) ir posistemi darb : diegti LIBIS naujose darbo vietose ir atnaujinant jas, organizuoti sistemos atnaujinimo darbus, naujinim ;
- 10.2. administruoti LIBIS: kurti naujus vartotojus, suteikti jiems teises, priskirti roles, koreguoti langus, teikti ataskaitas;
- 10.3. teikti pasi lymus LIBIS naujoviniui;
- 10.4. dom tis LIBIS naujov mis, perteikti darbuotojams, juos konsultuoti ir mokyti dirbti;
- 10.5. užtikrinti el. paslaug gyventojams prieinamum ir kokyb s gerinim .
11. Administruoti bibliotekos tinklalapius: www.kretvb.lt, www.kretingosenciklopedija.lt, esant reikalui ir pagal galimybes, ieškoti l š j naujinimui.
12. Administruoti www.krastogidas.lt Kretingos rajono paskyr .
13. Administruoti bibliotekos socialines paskyras bei programas (Facebook, Instagram, Youtube, Picassa).
14. Dalyvauti Viešosios bibliotekos renginiuose ir vykdyti viešinimo veickl .
15. Dalyvauti Viešosios bibliotekos leidybin je veikloje.
16. R pintis reprezentatyviu Viešosios bibliotekos pristatymu ir atstovavimu jai viešojoje erdv je.
17. Rengti projektus, vykdyti juos, teikti ataskaitas, dalyvauti projektuose, susijusiuose su informacini technologij diegimu.
18. Teikti technin pagalb Viešosios bibliotekos strukt riniams padaliniams.
19. Mokyti, konsultuoti darbuotojus ir vartotojus informacini technologij klausimais staigos darbo bei kompiuterio naudotojo kompetencij srityje.
20. Bendradarbiauti su kitais Viešosios bibliotekos strukt riniais padaliniais ir kit institucij darbuotojais.
21. Rengti Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas.
22. Esant b tinybei, aptarnauti Viešosios bibliotekos vartotojus.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Skyrius yra Viešosios bibliotekos strukt rinis padalinys. Skyri steigia, nustato jo strukt r , skiria ir atleidžia darbuotojus, nustato j pareigin alg , darbo laik bei sudaro su jais darbo sutart Viešosios bibliotekos direktorius.
24. Skyriaus veiklos organizavimo pagrindas – Viešosios bibliotekos ir šie nuostatai, ved jo ir darbuotoj pareigybi aprašai, veiklos planai.
25. Skyriuje dirba: skyriaus ved jas, kompiuteri tinklo inžinierius, serveri administravimo inžinierius ir vyresn. bibliotekininkas projektinei veiklai ir atstovavimui.
26. Skyriaus ved jas yra pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui, jo pareigas reglamentuoja Informacini technologij ir viešinimo skyriaus ved jo pareigybi aprašas.
27. Skyriaus darbuotojai pavald s Skyriaus ved jui, administracine tvarka – Viešosios bibliotekos direktoriui, atsakingi už jiems pavestas veiklos sritis pagal j pareigybi aprašus, Skyriaus, Viešosios bibliotekos nuostatus.
28. Skyrius dirba pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintas Vidaus darbo tvarkos taisykles, šiuos nuostatus ir pareigybi aprašus.
29. Skyriaus ved jas organizuoja Skyriaus darb ir atsako už jo veickl .
30. Skyriaus darbas planuojamas ir už j atsiskaitoma Viešosios bibliotekos administracijos

nurodytais terminais.

31. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kultūros, švietimo staigomis, kitomis rajono, regiono, šalies, užsienio bibliotekomis ir kitomis institucijomis, palaikydamas su jais organizacinius, informacinius ryšius.

32. Skyriaus darbuotojui išeinant iš darbo, organizuojamas vykdomas darbas, veikla perdavimas.

33. Skyriaus darbuotojai kasmet parengia ir teikia Skyriaus ved jui veiklos planus ir ataskaitas, o Skyriaus ved jas rengia Skyriaus met veiklos ataskaitą ir planą, teikia juos vyresniam metodininkui ir direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

34. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ir keičiami pasikeitus Viešosios bibliotekos arba Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams, rengiami Skyriaus ved jai ir teikiami tvirtinti Viešosios bibliotekos direktoriui.

35. Skyriaus darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas nustato Viešosios bibliotekos direktorius.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

36. Skyrius turi teisę:

36.1. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą Skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Viešosios bibliotekos direktoriaus, skyrių ir filialų, spręsti su Viešosios bibliotekos direktoriumi iškilusias Skyriaus veiklos problemas;

36.2. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą;

36.3. prisidėti prie bibliotekininkų profesionalumo ir gebėjimų ugdymui skirtą renginių Viešosios bibliotekos viduje ir išvykose Lietuvos ir užsienio institucijas, kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose, gauti kvalifikacines stipendijas;

36.4. reikalauti, kad Viešosios bibliotekos administracija sudarytų sąlygas Skyriaus funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

36.5. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Viešosios bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

36.6. kaupti duomenis ir teikti informaciją apie Skyriaus veiklą savo kompetencijos ribose;

36.7. organizuoti (kartu ir su kitais skyriais) Viešosios bibliotekos ir filialų bibliotekininkams mokymus, konsultacijas kompetencijai gyti ir tobulinti;

36.8. dalyvauti Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) ir Lietuvos bei užsienio programose papildomam finansavimui gauti, vykdyti projektinę veiklą;

36.9. organizuoti Skyriaus veiklą kompetencijos ribose;

36.10. teikti mokamas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus kainius;

36.11. naudotis kasmetiniais, papildomomis ir kitomis atostogomis, lengvatomis Lietuvos Respublikos statymu nustatyta tvarka;

36.12. teikti informaciją žiniasklaidai Skyriaus veiklos, Viešosios bibliotekos veiklos klausimais, atsakant už pateiktos informacijos teisingumą;

36.13. dalyvauti profesiniame sambūryje, draugijoje, NVO veikloje, būti renkamais ir atstovauti pagal kompetenciją profesinius interesus;

36.14. užsiimti kita veikla, turėti kitas teises ir pareigas, neprieštarujančias Lietuvos Respublikos statymams, kitiems teisės aktams, šiems nuostatom.

37. Skyriaus pareigos:

37.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

37.2. aptarnauti vartotojus;

37.3. sudaryti lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Viešosios bibliotekos išteklių, el. paslaugomis, garantuoti visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;

37.4. atsakyti vartotojų el. užklausas, konsultuoti juos;

37.5. užtikrinti Viešosios bibliotekos kaupiamos informacijos ir duomenų saugumą, informacijos prieinamumą vartotojams;

37.6. analizuoti Skyriaus veikl , teikiamas paslaugas, rengti ir vykdyti veiklos programas, užtikrinti Skyriaus ataskait teisingum ;

37.7. sudaryti s lygas paslaug teikimui pagal patvirtint mokam ir nemokam paslaug s raš , teikti jas;

37.8. atsiskaityti už Skyriaus vykdomus projektus;

37.9. teikti informacij Viešosios bibliotekos administracijai visais Skyriaus veiklos klausimais;

37.10. vykdyti kitus Viešosios bibliotekos administracijos pavedimus;

37.11. laikytis Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos ir taisykli ;

37.12. koordinuoti Skyriaus veikl su kitais Viešosios bibliotekos padaliniais: LIBIS skaitytoj aptarnavimo posistemio atnaujinimo, rengini organizavimo, projektin s veiklos, viešinimo, darbo saugos ir kitais klausimais.

38. Skyrius savo veikl turi koordinuoti su Skaitytoj aptarnavimo, Kraštotyros-informacijos skyriais, Vaik literat ros centru, Edukacijos centru (d l rengini organizavimo, viešinimo, vartotoj aptarnavimo), kio skyriumi (d l darbo saugos, siun iamos dalykin s korespondencijos), buhalterija (d l dokument finansin s apskaitos, projektin s veiklos), vyresn. metodininke (d l LIBIS statistini ataskait), filialais (d l LIBIS, darbo su informacin mis komunikacin mis technologijomis (IKT) naujovi , darbuotoj ir vartotoj mokym su IKT).

39. Skyrius gali tur ti kit pareig , kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos statymams bei kitiems teis s aktams ir Viešosios bibliotekos nuostatams.

40. Skyriaus darbuotojai atsako už:

40.1. šiuose nuostatuose nurodyt veikl ;

40.2. už tinkam savo pareig vykdym , darbo drausm s pažeidimus;

40.3. Skyriaus dokument teisingum ir objektyvum ;

40.4. Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykli , darbo saugos, kitos Viešojoje bibliotekoje nustatytos tvarkos laikym si;

40.5. teikiamos informacijos Viešosios bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingum , viešinimo informacijos teisingum ;

40.6. metodin s praktin s pagalbos teikim kit strukt rini padalini darbuotojams ir filial bibliotekininkams;

40.7. konfidencialumo princip laikym si, t. y. neteikim jokios informacijos apie asmeninius vartotojo duomenis, išskyrus statym numatytus;

40.8. Skyriaus teikiam finansini , statistini ir kit ataskait teisingum ;

40.9. laiku pateikiam ir teising atsiskaitym už Skyriaus vykdomus projektus, kitus dokumentus;

40.10. atsiskaitym už Skyriaus veikl nustatyta tvarka yra atsakingas Skyriaus ved jas.
