

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus
2015 m. spalio 1 d. įsakymu Nr.V1-29

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešosios bibliotekos) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, teises, pareigas ir darbo organizavimą.
2. Skyriaus struktūra:
 - 2.1. Abonementas;
 - 2.2. Bendroji skaitykla;
 - 2.3. Vaikų literatūros sektorius;
 - 2.4. Edukacijos centras;
 - 2.5. Kraštytyros – informacijos sektorius:
 - 2.5.1. Interneto skaitykla;
 - 2.5.2. Fonoteka.
3. Skyrius dirba pagal šiuos Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus, kitus Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus.
4. Skyriaus darbuotojai aptarnauja Viešosios bibliotekos vartotojus, vykdo edukacinių programų organizavimo, bibliografinės - informacinės ir kraštytyros informacijos kaupimo, sklaidos ir skaitmeninimo funkcijas.
5. Skyriaus paslaugos teikiamos nemokamai, išskyrus Viešosios bibliotekos patvirtintas mokamas paslaugas.
6. Skyrius atsako už skaitytojų aptarnavimo, edukacinių programų, bibliografijos ir kraštytyros darbo organizavimą, informacijos skaitmeninimą Viešojoje bibliotekoje.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

7. Kurti ir tobulinti Viešosios bibliotekos skaitytojų aptarnavimo, informacijos skaitmeninimo, bibliografinės paieškos metodus ir šaltinius, atsižvelgiant į Kretingos rajono ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius.
8. Organizuoti kokybišką rajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą.
9. Organizuoti universalų Viešosios bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų fondą, laikantis kokybės ir aktualumo principų.
10. Dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos Skaitytojų aptarnavimo posistemyje (LIBIS SAP).
11. Organizuoti Viešosios bibliotekos informacijos paieškos sistemą (IPS).
12. Organizuoti renginius, edukacines programas, rengti parodas, informuoti visuomenę apie viešus renginius, rengti reklaminę medžiagą.
13. Tobulinti Viešosios bibliotekos skaitytojų informacinio ir kompiuterinio raštingumo įgūdžius.
14. Mokyti vartotojus naudotis informaciniais leidiniais, bibliografinėmis priemonėmis.
15. Vykdyti bibliografinę paiešką, teikti bibliografines paslaugas informacijos vartotojams.
16. Organizuoti kraštytyros veiklą, kraštytyros medžiagos skaitmeninimą.
17. Organizuoti bibliografijos-informacijos veiklą Viešojoje bibliotekoje.

18. Studijuoti skaitytojų aptarnavimo, skaitmeninimo, bibliografijos, informacijos darbo technologijas, įgyvendinti naujoves.
19. Vykdyti leidybinę veiklą.
20. Teikti informaciją bibliotekos tinklalapių atnaujinimui ir pildymui Viešosios bibliotekos Informacinių technologijų skyriui.
21. Dalyvauti įvairiose programose.
22. Konsultuoti Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojus skaitytojų aptarnavimo, bibliografijos, informacijos ir kraštotyros darbo klausimais.

III. SKYRIAUS PAREIGOS

23. Aptarnauti Viešosios bibliotekos vartotojus.
24. Laikytis konfidencialumo principų, neteikti informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytus.
25. Formuoti Skyriaus dokumentų fondą laikantis kokybės, pilnumo ir aktualumo principų.
26. Analizuoti skaitytojų poreikius, juos apibendrinti ir teikti pasiūlymus Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui.
27. Nurašyti pasenusius, susidėvėjusius, nebeaktualius, dubletinius ir dėl kitų priežasčių Skyriui netinkamus spaudinius.
28. Tvarkyti fondus vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis.
29. Kurti elektroninę spaudinių ir straipsnių duomenų bazę, ypatingą dėmesį skirti kraštotyrai.
30. Tvarkyti katalogus ir kartotekas, remiantis bendromis katalogavimo ir kartotekų sudarymo taisyklėmis.
31. Vykdyti bibliotekinę ir bibliografinę apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Informacija ir dokumentai. Tarptautinė bibliotekų statistika (LST EN ISO 2789: 2004)“.
32. Saugoti dokumentus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 – 10 - 06 įsakymu Nr. IV-499 patvirtintais “Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais”.
33. Atsakyti į vartotojų bibliografines užklausas, konsultuoti vartotojus informacijos paieškos klausimais.
34. Konsultuoti filialų darbuotojus atsakant į sudėtingas užklausas ir kt. klausimais.
35. Analizuoti vartotojų užklausas, informacines vartotojų reikmes, bibliografijos darbo efektyvumą, tobulinti bibliografijos darbo procesus.
36. Turėti visus pirminės apskaitos dokumentus (inventorines knygas, fondo visuminės apskaitos knygą ir kitus Viešosios bibliotekos administracijos nurodymu privalomus dokumentus).
37. Organizuoti kraštotyros veiklą.
38. Organizuoti kultūrinius, švietėjiškus renginius, edukacines programas.
39. Rengti projektus finansinei paramai gauti.
40. Teikti metodinę pagalbą centralizuotos sistemos bibliotekininkams skaitytojų aptarnavimo, bibliografijos ir kraštotyros darbo klausimais seminarų, pasitarimų ir išvykų į filialus metu.
41. Vykdyti Viešosios bibliotekos administracijos nurodymus savo veiklos kompetencijos ribose.
42. Dalyvauti Viešosios bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose ir posėdžiuose, vykdyti juose priimtus sprendimus.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

43. Reikalauti, kad Viešosios bibliotekos administracija sudarytų sąlygas Skyriaus funkcijoms ir uždaviniams vykdyti.

44. Organizuoti Skyriaus veiklą kompetencijos ribose, reikalauti metodinės paramos.
45. Teikti mokamas paslaugas pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

46. Skyriaus darbas planuojamas ir už jį atsiskaitoma Viešosios bibliotekos administracijos nurodytais terminais.
47. Skyriaus vedėjas yra pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui. Jo pareigas reglamentuoja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybių aprašymas.
48. Skyriaus vedėjas yra materialiai atsakingas už perduoto turto naudojimą ir apsaugą.
49. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už jo veiklą.
50. Sektorių vedėjai yra pavaldūs Skyriaus vedėjui.
51. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Viešosios bibliotekos direktoriui, atsakingi už jiems pavestas veiklos sritis pagal jų pareigybių aprašymus.
52. Skyriaus darbuotojus skiria į darbą ir atleidžia iš jo Viešosios bibliotekos direktorius.
53. Skyrius dirba pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintas Vidaus darbo tvarkos taisykles, šiuos nuostatus ir pareiginius nuostatus.
-