

PATVIRTINTA
Direktoriaus 2015 m.
gruodžio 18 d. įsak. Nr. V-29

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIO PADALINIO (KAIMO FILIALO) NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau Bibliotekos) kaimo filialas yra jos struktūrinis padalinys, kuriame organizuojamos, koordinuojamos ir teikiamos Bibliotekos vartotojams informacijos kaupimo, sklaidos, paieškos, interneto ir kitos mokamos ir nemokamos paslaugos. Filialas vykdo savo uždavinius ir funkcijas bendrame bibliotekos strategijos kontekste. Kaimo filialo veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimu su Bibliotekos struktūriniais padaliniais.

2. Šie nuostatai nustato struktūrinio padalinio (toliau filialo) funkcijas ir uždavinius, darbo organizavimą, darbuotojų teises ir pareigas, tarpusavio ryšius su Bibliotekos struktūriniais padaliniais, disponavimo turtu tvarką.

3. Filialas yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, užtikrinantis Bibliotekos ir jos vartotojų savitarpio supratimą, renkant duomenis apie vartotoją (registracijos metu), kurie saugomi, analizuojami ir panaudojami Bibliotekos plėtros nuostatoms ir organizaciniams sprendimams parengti.

4. Filialo veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimo su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais bei filialo integravimo į Bibliotekos veiklos sistemos pagrindu.

5. Veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Vietos savivaldos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bibliotekų veiklos klausimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, tvarkomis, reglamentais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, kaimo filialo bibliotekininko pareiginiiais nuostatais, šiais nuostatais

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai filialo uždaviniai:

6.1 Registruoti skaitytojus, atlikti dokumentų paiešką, išdavimą ir gražinimą.

6.2. Konsultuoti ir mokyti vartotojus naudotis elektroninėmis paslaugomis, vykdant dokumentų paiešką ir užsakymus OPAC posistemėje, bibliotekos interneto svetainėje.

6.3. Kurti teigiamą ir patrauklų Bibliotekos įvaizdį, skatinti ir palaikyti Bibliotekos ir jos vartotojų bendradarbiavimo nuostatas.

7. Įgyvendinant šiuos uždavinius filialas vykdo šias funkcijas:

7.1. Parengia, pateikia ir sistemingai atnaujina Bibliotekos vartotojui informacines nuorodas apie filialo teikiamas paslaugas, Bibliotekos vartotojo teises ir Bibliotekos nustatytas taisykles ir reikalavimus jos vartotojams.

7.2. Vykdo Bibliotekos vartotojų apskaitą ir apskaitos duomenų analizę, registruoja Bibliotekos vartotojus.

7.3. Nustatyta tvarka renka, fiksuoja ir apskaito filialo dokumentų išduotį bei lankytojus, kultūros renginius ir jų lankytojus, sistemina, apibendrina nurodytus duomenis ir teikia juos Bibliotekos administracijai.

7.4. Skatina informacinės visuomenės raidą, sudarant Bibliotekos vartotojui patogias prieigas prie informacijos sąlygas bei galimybę skolintis Bibliotekoje sukauptus dokumentus į namus, naudotis periodinių leidinių fondu.

7.5. Organizuoja racionalų Filialo turimų dokumentų išteklių panaudojimą savivaldybės viešosios bibliotekos sistemoje per vieningą savivaldybės viešosios bibliotekos fondą.

7.6. Ugdo vartotojų informacinę kultūrą bei informacijos paieškos mokėjimus ir įgūdžius.

7.7. Skatina kultūros ir žinių sklaidą, organizuoja ir koordinuoja filialo kultūrinę veiklą.

7.8. Įgyvendinant šias funkcijas filiale:

7.8.1. Sudaromas, tvarkomas, prižiūrimas ir pateikiamas atvirai vartotojų prieigai universalus profilio dokumentų fondas.

7.8.2. Analizuojama filialo vartotojų ir jų informacinių poreikių struktūra, prognozuojama jų raida.

7.8.3. Aptarnaujami vartotojai filiale, teikiamos dokumentų kopijavimo, skenavimo paslaugos.

7.8.4. Sudaroma, papildoma naujais Komplektavimo skyriuje parengtais bibliografiniais įrašais, tvarkoma, redaguojama ir prižiūrima filialo Informacinės paieškos sistema (IPS).

7.8.5. Organizuojami ir pristatomi visuomenei filialo kultūriniai renginiai, tiriama filialo išorinė kultūrinės veiklos aplinka, kultūrinių renginių efektyvumas, prognozuojama kultūrinės veiklos raida.

7.8.6. Sudaromas, tvarkomas ir prižiūrimas filialo dokumentų fondas.

7.8.7. Atrenkami ir nurašomi iš dokumentų fondo pasenusio turinio, praradę informacinę vertę, susidėvėję ar dėl kitų priežasčių netinkami naudojimui dokumentai.

7.8.8. Pristatoma ir reklamuojama visuomenei filialo veikla.

III. FILIALO DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Filialas yra Bibliotekos struktūrinis padalinys. Skyrių steigia, nustato jo struktūrą, skiria ir atleidžia darbuotojus, nustato jų pareiginių atlyginimą ir sudaro su jais darbo sutartį bibliotekos direktorius.

9. Filialo bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

10. Filialo darbą organizuoja bibliotekininkas, kurį šioms pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

11. Bibliotekininkas:

11.1. Vadovauja filialui, nustato filialo veiklos strategiją, atsako už filialo darbo organizavimą bei kokybę.

11.2. Planuoja filialo darbą (rengia metinę filialo veiklos programą), analizuoja planų vykdymą, atsako už filialui pavestų užduočių ir veiklos programų savalaikį vykdymą, analizuoja filialo darbą (rengia metinę statistinę ir tekstinę veiklos ataskaitas).

11.3. Tvarko filialo fondą, registruoja ir aptarnauja filialo skaitytojus, rengia dokumentų parodas ir organizuoja renginius, moko gyventojus kompiuterinio ir informacinio raštingumo pagrindų.

12. Bibliotekininkas yra atsakingas už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Kaimo filialo bibliotekininko pareigybių aprašymas. Bibliotekininkas vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus bei viešosios bibliotekos skyrių vedėjų metodinius nurodymus susijusius su kaimo filialo veikla

13. Filialo darbo laikas ir filialo vartotojų aptarnavimo laikas nustatytas Bibliotekos Vidaus ir darbo taisyklėse.

14. Filialo veiklos programų ir ataskaitų teisingumą tikrina atsakingi už šią sritį darbuotojai, tvirtina Bibliotekos direktorius

IV. FILIALO TEISĖS IR PAREIGOS

15. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą, turi teisę:

15.1. Siūlyti Bibliotekos administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su filialo veikla, taip pat klausimus, susijusius su visos Bibliotekos veiklos problemomis.

15.2. Pasirinkti kultūrinės veiklos formas ir metodus.

15.3. Suderinus su bibliotekos administracija, gauti kitų Bibliotekos struktūrinių padalinių ir filialų darbuotojų profesinę bei fizinę paramas, sprendžiant skubias, neatidėliotinas veiklos problemas.

15.4. Gauti bibliotekos specialistų konsultacijas filialo ar Bibliotekos veiklos klausimais.

15.5. Dalyvauti bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose, savarankiškai rengti projektus filialo veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai, dalyvauti bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose.

15.6. Naudotis bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis aptarnaujančio (ūkinio) personalo paslaugomis.

15.7. Bibliotekoje nustatyta tvarka naudotis filialo patalpomis renginiams ir gyventojų mokymams.

15.8. Dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, sąskrydžių veikloje, būti renkamais ir atstovauti pagal kompetenciją, profesinius interesus.

15.9. Naudotis kasmetinėmis, papildomomis ir kitomis atostogomis, lengvatomis Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

15.10. Kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose, gauti kvalifikacines stipendijas Bibliotekai skirtų asignavimų ribose.

15.11. Atestuotis, įgyti kvalifikacinius vardus ir apmokėjimą už darbą pagal atestavimo rezultatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos norminiais aktais ar steigėjo sprendimais, Bibliotekai skirtų asignavimų ribose.

16. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą, privalo derinti:

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

16.2. Kultūrinės veiklos tematiką, renginių terminus ir grafiką – su Bibliotekos administracija.

16.3. Filialo materialinio aprūpinimo, nesančių priemonių skolinimo iš Bibliotekos struktūrinių padalinių ar kitų filialų – su direktoriaus pavaduotoju.

17. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą, privalo laikytis patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, darbo procesų technologijos reikalavimų, darbo saugos ir kitų Bibliotekoje nustatytų tvarkų.

V. FILIALO TURTAS

18. Filialo turtas yra filialo patalpos, filialui priklausantis inventorių, techninės ir darbo priemonės, filialo dokumentų fondas.

VI. FILIALO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

20. Savininkas informuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją apie ketinimą reorganizuoti ar likviduoti filialą ne vėliau kaip likus 30 dienų iki sprendimo priėmimo.
