

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės viešosios
Bibliotekos direktoriaus
2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V- 75
1 priedas

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skyrius yra Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau-biblioteka), struktūrinis padalinys, neturintis juridinio statuso, finansinio organizacinio savarankiškumo, veikiantis pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintus skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatus. Šie nuostatai reglamentuoja skaitytojų aptarnavimo skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrą, darbo organizavimą, teises ir pareigas, atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos įstatymų potvarkiais, Viešosios bibliotekos nuostatais, Bendrosiomis naudojimo biblioteka taisyklėmis, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais, Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Skaitytojų aptarnavimo skyrius yra Viešosios bibliotekos struktūrinis padalinys, veikiantis Panevėžio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje.

4. Skyriuje komplektuojamas universalus dokumentų fondas, atitinkantis rajono gyventojų reikmes, kaupiami, tvarkomi ir saugojami spaudiniai ir kiti dokumentai (toliau-spaudiniai) sisteminamos ir platinamos juose pateikiamos žinios, kaupiama ir saugoma kraštotyrinė medžiaga.

5. Skyriuje vykdomas operatyvus ir kvalifikuotas vartotojų aptarnavimas, skolinant dokumentus naudotis vietoje ir namuose, atsakant į užklausas, vykdant dokumentų paiešką, teikiant knygų užsakymo, rezervacijos, paimtų leidinių gražinimo termino pratęsimo, tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas. Teikiama metodinė pagalba kaimo bibliotekoms, organizuojamos kultūrinės, edukacinės veiklos, teikiamos mokamos paslaugos, veikia interneto prieiga, vykdomi gyventojų (darbuotojų) mokymai.

6. Skyriaus bendradarbiauja su Viešosios bibliotekos Komplektavimo skyriumi, kaimo bibliotekomis, mokyklų bibliotekomis, kitomis bibliotekomis.

7. Skyriui vadovauja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas; skyriaus darbuotojų skaičius (etatus) nustato Viešosios bibliotekos direktorius, tvirtinant viešosios bibliotekos struktūrą.

8. Skyrius pildo elektroninį skyriaus dienoraštį.

II. TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus **tikslas – užtikrinti visų skaitytojų grupių poreikius, atitinkamą prieigą prie informacijos, žinių, kultūros, edukacinių paslaugų ir veiklų.**

10. Skyriaus uždaviniai:

10.1. kaupti, tvarkyti; saugoti ir skaitytojams pateikti Lietuvoje ir užsienyje leidžiamus spaudinius;

10.2. kaupti ir populiarinti kraštotyros spaudinių fondą, prisidėti prie regiono kultūrinio tapatumo saugojimo ir puoselėjimo, ir tęstinumo;

10.3. aptarnauti viešosios bibliotekos vartotojus, pristatyti visuomenei naujus leidinius ir kitus aktualius dokumentus, atsakyti į vartotojų užklausas;

10.4. sudaryti sąlygas vartotojų prieigai prie dokumentų fondų, informacijos išteklių, užtikrinti savarankišką dokumentų paiešką Elektroniniame kataloge;

10.5. rengti parodas ir organizuoti kultūrinius renginius, teikti interneto paslaugas bei mokamas paslaugas, vykdyti skaitymo skatinimo užsiėmimus vaikams, informacinio raštingumo ugdymo mokymus gyventojams, neformalaus švietimo paslaugas vaikams ir suaugusiems.

- 10.6. teikti metodinę pagalbą kaimo bibliotekininkams vartotojų aptarnavimo klausimais pagal kompetencijas;
- 10.7. dirbti Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemyje administruojant;
- 10.8 pagal kompetenciją nagrinėti ir spręsti aktualias vartotojų aptarnavimo problemas, teikti siūlymus administracijai dėl vartotojų aptarnavimo ir paslaugų kokybės tobulinimo;
- 10.9. ruošti pranešimus ir pristatymus savo kompetencijų ribose.
- 11. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas:**
- 11.1. ruošia mėnesinius veiklų ir renginių planus;
- 11.2. organizuoja vartotojų poreikius atitinkantį aptarnavimą, aprūpinimą informaciniais ištekliais ir paslaugomis.
- 11.3. analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išima iš fondų ir nurašo praradusius aktualumą, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius;
- 11.4. dirba Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemyje (SAP), nuolat pritaiko programinius atnaujinimus;
- 11.5. dalyvauja kuriant ir palaikant Bibliotekos informacijos paieškos sistemą (katalogus ir duomenų bazes), dalyvauja kuriant ir palaikant Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) bei Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB);
- 11.6. užsako skaitytojams reikalingus spaudinius per Tarpbibliotekinį abonementą (TBA()). Dirba LIBIS TBA posistemėje, užtikrina vartotojų informacinį aprūpinimą, panaudojant kompiuterinius katalogus (LIBIS) ir kitas bibliografines duomenų bazes;
- 11.7. pateikia Komplektavimo skyriui reikalingų spaudinių poreikį vadovaujantis „Informacija apie Lietuvoje išleistus leidinius, gautus Nacionalinėje bibliotekoje ir kitais šaltiniais“;
- 11.8. moko vartotojus dirbti su bibliotekoje prieinamomis duomenų bazėmis;
- 11.9. rengia ir teikia informaciją Bibliotekos tinklalapiui, kuria ir prižiūri socialinių tinklų paskyras, viešina bibliotekos veiklas ir paslaugas žiniasklaidoje, internetinėje erdvėje, rengia paslaugų pristatymus, informacinę, reklaminę medžiagą;
- 11.10. teikia mokamas paslaugas vartotojams pagal Panevėžio rajono tarybos patvirtintus mokamų paslaugų sąrašo įkainius;
- 11.11. registruoja, perregistruoja vartotojus, išduoda skaitytojų pažymėjimus, organizuoja darbą su skolininkais;
- 11.12. vykdo vartotojų, lankytojų, išduotų dokumentų, informacinių užklausų, renginių apskaitą;
- 11.13. organizuoja gyventojų skaitmeninio raštingumo mokymus;
- 11.14. plečia neformaliojo švietimo veiklas;
- 11.15. užtikrina kokybišką viešą interneto prieigą vartotojams, teikia bevielio interneto paslaugą;
- 11.16. formuoja kraštotyros dokumentų fondą, užtikrina kraštotyrinės informacijos sklaidą;
- 11.17. organizuoja renginius, įvairias parodas, įskaitant ir virtualias, jas eksponuoja „Galerijoje“ prie knygų, edukacines veiklas, vykdo vaikų ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą;
- 11.18. dalyvauja bibliotekos paslaugų plėtros programose, vykdo projektinę veiklą;
- 11.19. bendrauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 11.20. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;
- 11.21. atlieka kitas Bibliotekos direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su skyriui numatytomis funkcijomis.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

- 12.1. gauti iš Bibliotekos administracijos, kitų Bibliotekos skyrių, padalinių (kaimo bibliotekų, muziejų ir kt.) tiesiogiai su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusią informaciją;
- 12.2. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo, veiklos problemų sprendimo;

- 12.3. kelti kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose, pristatymuose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse, pasitarimuose aktualiais bibliotekų veiklos klausimais;
- 12.4. tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;
- 12.5. reikalauti iš skaitytojų laikytis bibliotekos direktoriaus patvirtintomis Naudojimosi biblioteka taisyklėmis.
13. **Skyrių darbuotojų pareigos:**
 - 13.1. apskaityti skyriaus darbą ir skyriui priskirtą spaudinių fondą;
 - 13.2. saugoti ir tinkamai naudoti skyriui patikėtą turta;
 - 13.3. aptarnauti skaitytojus pagal Viešosios bibliotekos patvirtintas Naudojimosi biblioteka taisykles;
 - 13.4. tvarkyti ir saugoti pirminės apskaitos dokumentus, vadovaujantis Viešosios bibliotekos dokumentacijos planu;
 - 13.5. užtikrinti tinkamą asmens duomenų ir patikėtos konfidencialios informacijos slaptumą;
 - 13.6. sudaryti lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos informaciniais išteklių, garantuoti visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;
 - 13.7. užtikrinti savalaikį atsiskaitymą už Bibliotekos teikiamas mokamas paslaugas, patvirtintas Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu;
 - 13.8. laikytis nustatytos darbo tvarkos, laiku vykdyti Bibliotekos direktoriaus, skyriaus vedėjo pavedimus;
 - 13.9. planuoti savo veiklą, nustatyti laiku atsiskaityti už skyriaus darbą skyriaus vedėjui, Viešosios bibliotekos direktoriaus pavadootojui;
 - 13.10. vadovautis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais;
 - 13.11. ruošti pranešimus darbo klausimais, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose;
 - 13.12. bibliotekos švaros (sanitarinės) dienos metu – tvarkyti spaudinių fondus, atlikti

IV. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus darbui vadovauja vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius, skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui.
15. Skyriaus struktūra:
Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas;
vyriausias bibliotekininkas (I);
vyriausias bibliotekininkas (II);
vyriausias bibliotekininkas (III);
vyriausias bibliotekininkas (IV);
vyriausias bibliotekininkas (V);
vyriausias bibliotekininkas (VI);
vyriausias bibliografas;
vyriausias specialistas techninei informacijai ir paslaugoms.
16. **Už skyriaus darbą atsakingas skyriaus vedėjas:**
 - 16.1. atsako už skyriaus iškeltų tikslų ir funkcijų vykdymą;
 - 16.2. organizuoja darbą, paskirsto užduotis darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
 - 16.3. vertina ir analizuoja darbuotojų darbą;
 - 16.4. analizuoja ir pristato skyriaus veiklą, savo kompetencijos ribose, rengia raštus ir kitus dokumentus, susijusius su skyriaus funkcijomis;
 - 16.5. jam nesant darbe, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.
17. Skyriaus darbuotojus skiria pareigoms ir iš jų atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius. Bibliotekininku skiriamas asmuo turintis aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą, pageidautina bibliotekinį.
18. Skyriaus pareigybių aprašymai sudaromi atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

19. Skyriaus veikla planuojama metams. Atsiskaitoma skyriaus vedėjui, Viešosios bibliotekos direktoriui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“.

V. SKYRIAUS TURTAS

20. Skyriaus turtas yra Skaitytojų aptarnavimo skyriaus patalpos, skirtos funkcijoms atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, taip pat šiose patalpose esančios technologinės ir darbo priemonės, programinė įranga, spaudinių ir kitų dokumentų fondai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Skyriaus veikla nutraukiama ar reorganizuojama Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su skyriaus vedėju ir Viešosios bibliotekos Darbo taryba.
