

ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS N U O S T A T A I

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, teises, pareigas, atsakomybę, Skyriaus struktūrą, darbo organizavimą, darbuotojų pareigas ir teises, disponavimo turtu tvarką. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos nuostatais.

2. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, veikia Šilutės Fridricho Bajoraičio viešojoje bibliotekoje.

3. Skyriuje komplektuojamas universalus dokumentų fondas, atitinkantis rajono gyventojų reikmes, mikrorajono socialinę, demografinę, ekonominę, kultūros raidą, istorines tradicijas. Teikiamos paslaugos gyventojams organizuojamos bei teikiamos vadovaujantis visuotino prieinamumo ir diferencijuoto aptarnavimo principais.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, kitais įstatymais, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, reglamentais, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

5. Skyriuje veikla – pilnaverčių paslaugų vartotojams nuo 14 metų amžiaus teikimas, operatyvus ir kvalifikuotas skaitytojų 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), mobilius skaitymo paslaugas. Teikiama konsultacinė pagalba Bibliotekos filialams darbo su skaitytojais klausimais, organizuojamos kultūrinės, edukacijos, rekreacijos veiklos, siekiant tenkinti gyventojų kultūrinius, informacinius, komunikacinius poreikius, diegiant intelektinės laisvės, teisės į žinias, informaciją ir kultūros atvirumo vertybes. Skyriaus veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimu su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais.

6. Skyrius yra tiesiogiai atsakingas už dokumentų fondą, apskaitą, saugojimą, prieinamumą ir sklaidą.

7. Skyrius vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis, savo veiklos kompetencijos ribose.

8. Skyriaus veikla yra nepolitizuota.

9. Skyrius laikosi šių veiklos principų:

9.1. sudaro lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoja visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;

9.2. įgyvendina intelektualinės laisvės principą, nešališkai komplektuoja fondą atsižvelgiant į dokumentų vertingumą ir vartotojų poreikius;

9.3. laikosi konfidencialumo principų, t. y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytus;

9.4. gina intelektualinės nuosavybės teisę, t. y. laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų;

9.5. vykdo žinių ir informacijos prieinamumo principą;

9.6. teikia nemokamas ir gali teikti papildomas mokamas paslaugas, patvirtintas Savivaldybės tarybos sprendimu, visiems savivaldybės teritorijos gyventojams lygiomis teisėmis.

9.7. organizuoja viešųjų erdvių kultūros renginius.

II. TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus veiklos tikslas kartu su Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos, organizuoti kultūros, švietimo, laisvalaikio plėtrą savivaldybės teritorijoje, užtikrinti veiksmingas viešąsias paslaugas, sudaryti palankias sąlygas visuomenės narių socialinės integracijos procesams, vartotojų prieigai prie dokumentų fondų, informacijos išteklių.

11. Skyriaus uždaviniai:

- 11.1. kaupti, tvarkyti, saugoti, aktualizuoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį Savivaldybės strategiją, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenės pokyčius;
- 11.2. aptarnauti Bibliotekos vartotojus, konsultuoti juos Skyriaus fonde saugomų dokumentų klausimais, pristatyti visuomenei naujus leidinius, kitus aktualius dokumentus, atsakyti į vartotojų užklausas;
- 11.3. skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas, kūrybą, skatinti nuolatinį mokymąsi, ieškoti naujovių skaitymo skatinimui;
- 11.4. sudaryti sąlygas vartotojų prieigai prie dokumentų fondų, sudarytų informacijos išteklių, užtikrinanti savarankišką paiešką Elektroniniame kataloge;
- 11.5. prisidėti prie regiono kultūrinio tapatumo saugojimo ir puoselėjimo, skatinti jo tęstinumą;
- 11.6. rengti nemokamus viešųjų erdvių kultūros renginius rajone ir už jo ribų;
- 11.7. dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo sistemyje;
- 11.8. kurti Bibliotekos bibliografijos duomenų bazę iš periodinės spaudos, aprašomus ir kaupiamus analizinius įrašus eksportuoti į Lietuvos Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB)
- 11.9. populiarinti Biblioteką, jos paslaugas;
- 11.10. užtikrinti Skyriaus vaidmenį, analizuoti, tobulinti veiklą, atstovauti jo interesus;
- 11.11. teikti konsultacinę pagalbą filialams Skaitytojų aptarnavimo klausimais pagal kompetenciją;
- 11.12. teikti siūlymus administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, profesinės veiklos tobulinimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;
- 11.13. įgyvendinant Bibliotekos strategiją, bendradarbiauti su kultūros ir švietimo įstaigomis, šalies ir užsienio bibliotekomis, kūrybinėmis bei nevyriausybinėmis institucijomis, kt.;
- 11.14. atstovauti Skyrių pagal kompetenciją.

12. Įgyvendinant uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:

- 12.1. kaupia, tvarko, saugo, aktualizuoja universalų Skyriaus dokumentų ir jų formuoja laikantis kokybės, pilnumo, aktualumo principų, vadovaujantis "Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais" ir IFLA (Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos) rekomendacijose pateiktomis normomis
- 12.2. aptarnauja vartotojus, konsultuoja Skyriuje saugomų dokumentų fondo klausimais, pristato visuomenei naujus leidinius, kitus aktualius dokumentus, atsako į vartotojų užklausas;
- 12.3. analizuoja vartotojų poreikius, registruoja neigiamus atsakymus, apibendrina ir teikia pasiūlymus dėl fondų komplektavimo ar papildymo.
- 12.4. tvarko Skyriaus dokumentų fondus vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis, apskaito ir saugo, vadovaujantis "Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais";
- 12.5. nurašo iš dokumentų fondo skaitytojų prarastus, savo vertę praradusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;
- 12.6. dirba Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo sistemyje (SAP), nuolat pritaiko programinius atnaujinimus;
- 12.7. aptarnauja vartotojus Skyriuje, išduodant dokumentus panaudai į namus ir bibliotekoje, apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį, vartotojų užklausas, pildo Bibliotekos dienoraštį;
- 12.8. panaudoja vieningą Bibliotekos sistemos fondą, aprūpinant vartotojus reikalingais dokumentais;
- 12.9. atrenka iš dokumentų fondo susidėvėjusius, praradusius informacinę vertę ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus, sudaro sąrašus ir perduoda Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriui;
- 12.10. kuria Bibliotekos bibliografijos duomenų bazę iš periodikos, aprašomus ir kaupiamus analizinius įrašus eksportuoja į Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB)
- 12.11. moko vartotojus naudotis informacijos paieškos sistema, vykdo dokumentų paiešką Elektroniniame kataloge, LIBIS suvestiniame kataloge, Skyriaus fonde, straipsnių paiešką Nacionalinės bibliografijos duomenų banke;
- 12.12. moko vartotojus savarankiškai rezervuoti ar užsisakyti reikalingus dokumentus internetu (per LIBIS sistemą), prasiūsti grąžinimo terminą, naudoti savitarnos įrenginius;
- 12.13. vykdo išankstinius spaudinių užsakymus gautus internetu;
- 12.14. tarpininkauja teikiant mokamą paslaugą vartotojams per tarpbibliotekinę sistemą (TBA). veda apskaitą;
- 12.15. skaitytojui pageidaujant pratęsia spaudinių grąžinimo terminą, vykdo spaudinių rezervavimą;
- 12.16. atsako į vartotojų užklausas;
- 12.17. teikia skaitymo paslaugas senyvo amžiaus ir judėjimo sutrikimų turintiems skaitytojams, pristatant spaudinius į namus pagal individualius poreikius;

- 12.18. aprūpina regos negalią turinčius vartotojus garso knygomis, skolinant iš Lietuvos aklyjų bibliotekos;
- 12.19. ieško būdų, siekiant susigražinti dokumentus knygas iš skaitytojų skolininkų;
- 12.20. rengia nemokamus viešųjų erdvių kultūros renginius rajone ir už jo ribų;
- 12.21. seka knygų naujienas, kultūrinius reiškinius, ieškant idėjų kultūrinei veiklai tobulinti;
- 12.22. rengia informaciją organizuojamų renginių reklamai, teikia maketavimui, tiražuoja, vykdo sklaidą;
- 12.23. rengia ir teikia informaciją Bibliotekos tinklapių atnaujinimui skaitytojų aptarnavimo klausimais, renginių anonsams;
- 12.24. populiarina Biblioteką, viešina teikiamas paslaugas, skelbiant informaciją tradicinėje ir elektroninėje spaudoje, internete, panaudojant mažosios poligrafijos leidinius;
- 12.25. prisideda organizuojant Bibliotekos paslaugų prieinamumą visų socialinių grupių vartotojams;
- 12.26. prisideda prie regiono kultūrinio tapatumo saugojimo ir puoselėjimo, skatina jo tęstinumą, dalyvauja Bibliotekos vykdomuose projektuose, rengia projektus;
- 12.27. inicijuoja viešuosius pirkimus, sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis.
- 12.28. teikia konsultacinę ir praktinę pagalbą Bibliotekos filialams pagal kompetenciją;
- 12.29. planuoja, tobulina Skyriaus veiklą, rengia metines veiklos programas, statistines ir tekstines ataskaitas;
- 12.30. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, profesinės veiklos tobulinimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;
- 12.31. įgyvendinant Bibliotekos strategiją bendradarbiauja su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis ir nevyriausybinio sektoriaus organizacijomis, šalies ir užsienio bibliotekomis;
- 12.32. pagal kompetenciją atstovauja Skyriui.

III. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyrius 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.
14. Skyriaus veiklos organizavimo pagrindas – Bibliotekos ir šie nuostatai, vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymas, veiklos planai.
15. Skyriaus struktūra: Skyriaus vedėjas, 1 vyriausiasis bibliotekininkas, 2 vyresnieji bibliotekininkai, 1 bibliotekininkas.
16. Skyriaus darbuotojų skaičius ir Skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai gali būti keičiami suderinus su Bibliotekos direktoriumi ir Skyriaus vedėju.
17. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kultūros įstaigomis ir kitomis rajono, regiono, šalies, užsienio bibliotekomis ir kitomis institucijomis, palaikydamas organizacinius, informacinius ryšius. Skyriui vadovauja ir atstovauja vedėjas. Esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja vyriausiasis bibliotekininkas arba vyresnieji bibliotekininkai.
18. Skyriaus vedėjo ir bibliotekininkų kompetenciją, funkcijas, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.
19. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui ir atsakingas už Skyriaus veiklą. Jo pareigas reglamentuoja Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybių aprašymas.
20. Skyriaus vedėjas planuoja Skyriaus veiklą, rengia veiklos ataskaitas, Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti.
21. Skyriaus vedėjas savo parašu vizuoja sutikimą priimant į darbą naują darbuotoją, prašymus dėl atostogų bei jų grafikus.
22. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui, atsakingi už jiems pavestas veiklos sritis, pagal jų pareigybių aprašymus. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.
23. Skyriaus darbuotojai kasmet parengia ir teikia Skyriaus vedėjui veiklos programas ir ataskaitas
24. Skyriaus vedėjas, vadovaujantis Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka, rengia Skyriaus metinę veiklos programą, statistinę bei tekstinę ataskaitą ir teikia Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.
25. Skyriaus darbuotojų darbų aptarimas vyksta du kartus per mėnesį, specialistai referuoja apie nuveiktus darbus, problemas, jų sprendimo būdus, pristato būsimą veiklą.
26. Skyriaus darbuotojai savo veiklą iš anksto derina su vedėju (išvykos į komandiruotes, dalyvavimas pasitarimuose, seminaruose ir kt.) ir gauna jo sutikimą, taip pat operatyviai pateikia informaciją ligos atveju.

27. Skyriaus darbuotojui išeinant iš darbo organizuojamas reikalų perdavimas. Perduodant reikalus surašomas perdavimo-priėmimo aktas. Atskirais atvejais Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija. Perdavimo-priėmimo akte pateikiami svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę būklę (jei tai priskirta darbuotojui), perduodamo turto sąrašas ir būklė, Bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymo faktinė situacija.

28. Reikalų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo komisija, reikalus perduodantis ir priimančias asmuo.

29. Skyriaus veiklos nuostatai Bibliotekos direktoriaus įsakymu keičiami, papildomi pasikeitus Bibliotekos arba Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams, esant kitoms aplinkybėms, Skyriaus vedėjo siūlymu, prieš tai nuostatus suderinus su darbuotojais.

30. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam Skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus darbo pobūdžiui, pareigoms, kuriojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms.

31. Pareigybių aprašymus stebi, už jų funkcionalumą atsako ir pakeitimus Bibliotekos direktoriui teikia Skyriaus vedėjas.

32. Skyriaus darbuotojų darbo laiką nustato Bibliotekos darbuotojų darbo laiko nustatymo, apskaitos ir kontrolės tvarka.

33. Kitas sąlygas, skyriaus darbuotojų atitikimą pareigoms, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybę nustato Bibliotekos direktoriaus nustatytos tvarkos.

34. Skyriaus archyvo tvarkymo darbą atlieka Bibliotekos archyvo tvarkytoja.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

35. Skyrius turi teisę:

35.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą;

35.2. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą Skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos direktoriaus, skyrių ir filialų;

35.3. dalyvauti Savivaldybės ir Lietuvos bei užsienio programose papildomam finansavimui gauti, vykdyti projektinę veiklą;

35.4. teisės aktų nustatyta tvarka gauti Lietuvos ir užsienio valstybių juridinių ar fizinių asmenų informaciją ar kitus duomenis, susijusius su Bibliotekos veikla;

35.5. reikalauti iš vartotojų atlyginti nuostolį už prarastus dokumentus pagal jų vertę, vadovaujantis „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“;

35.6. sudaryti jungtinės veiklos bendradarbiavimo sutartis;

35.7. teikti nemokamas ir mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministras ir Bibliotekos savininkas, nustatantis paslaugų įkainius;

35.8. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

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

35.10. lankytis Bibliotekos filialuose, teikti konsultacinę praktinę pagalbą bei pasiūlymus darbui tobulinti pagal poreikį ir kompetenciją;

35.11. kartu su direkcija ir kitais skyriais organizuoti Bibliotekos ir filialų bibliotekininkams seminarus, konferencijas, pasitarimus kompetencijai įgyti ir tobulinti;

35.12. prisidėti prie bibliotekininkų profesionalumo ir gebėjimų ugdymui skirtų renginių Bibliotekos viduje ir išvykose į Lietuvos ir užsienio institucijas; kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stazuotėse, seminaruose, gauti kvalifikacines stipendijas;

35.13. atestuotis pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatytą Bibliotekininkų atestavimo tvarkos aprašą, gauti apmokėjimą už darbą pagal atestavimo rezultatus bibliotekai skirtu mokes fondo ribose;

35.14. naudotis kasmetinėmis, papildomomis ir kitomis atostogomis, lengvatomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

35.15. teikti informaciją žiniasklaidai Skyriaus veiklos klausimais su atsakomybe už pateiktos informacijos teisingumą;

35.16. teikti informaciją administracijai Skyriaus veiklos klausimais, reikalauti iš Bibliotekos direktoriaus veiklos problemų sprendimo, užtikrinant vartotojams saugią aplinką ir saugias darbo sąlygas Skyriaus darbuotojams;

35.17. siūlyti Bibliotekos direktoriui sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojų kvalifikacijai ir profesinės veiklos motyvacijai kelti;

35.18. dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, NVO veikloje, būti renkama ir atstovauti pagal kompetenciją profesinius interesus;

35.19. užsiimti kita veikla, turėti kitų teisių ir pareigų neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, šiems nuostatom.

36. Skyriaus pareigos:

- 36.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 36.2. aptarnauti vartotojus, skolinant dokumentus skaitymui į namus ir vietoje;
- 36.3. sudaryti lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoti visiems vartotojams profesionalią aptarnavimo kokybę;
- 36.4. atsakyti į vartotojų užklausas;
- 36.5. užtikrinti Skaitytojų aptarnavimo skyriuje tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
- 36.6. tvarkyti Skyriaus universalųjį dokumentų ir periodikos leidinių fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, poįstatyminiais aktais;
- 36.7. vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, atrinkti nurašymui iš dokumentų fondo netinkamus naudojimui spaudinius;
- 36.8. rengti dokumentų, įvairaus meno parodas, organizuoti kultūrinius renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai bibliotekoje ir už jos ribų;
- 36.9. rengti informaciją bibliotekos svetainei www.silutevb.lt;
- 36.10. vykdyti Skyriaus paslaugų viešinimą, skelbiant informaciją spaudoje, internete, mažosios poligrafijos leidiniuose, kt.;
- 36.12. dirbti Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemyje, Analizikos posistemyje, darbe pritaikyti programinius atnaujinimus;
- 36.13. kaupti ir analizuoti statistinius bei kitus duomenis, reikalingus Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, formuojant bibliotekų politiką rajone bei priimančią strateginius sprendimus, prognozuojant bibliotekų veiklą;
- 36.14. dalyvauti rengiant bibliotekų veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, teikiant juos tvirtinti Savivaldybės tarybai bei kontroliuoti norminių dokumentų vykdymą; teikti konsultacijas ir rekomendacijas norminių dokumentų diegimo klausimais;
- 36.15. lankytis Bibliotekos filialuose, teikti konsultacinę praktinę pagalbą darbuotojams veiklos planavimo, atskaitomybės, bibliotekinių standartų diegimo, paslaugų teikimo vartotojams klausimais pagal kompetenciją;
- 36.16. rengti Skyriaus metines tekstines veiklos ataskaitas, analizuoti Skyriaus veiklą, teikiamas paslaugas;
- 36.17. rengti ateinančių kalendorinių metų Skyriaus veiklos programas ir jas vykdyti;
- 36.18. teikti informaciją Bibliotekos direktoriui visais Skyriaus veiklos klausimais;
- 36.19. plėtoti partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybinio sektoriu, literatais, istorikais, kt.;
- 36.20. Skyrius savo veiklą turi koordinuoti: dėl naujų dokumentų užsakymų, dokumentų priėmimo iš skaitytojų ir nurašymo klausimus – su Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriumi; dėl LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemo – su Informacijos skyriumi; dėl kultūros renginių rengimo ir vartotojų aptarnavimo – su Informacijos, Bibliotekininkystės ir kraštotyros, Vaikų aptarnavimo ir Ūkio skyriais; dėl dokumentų finansinės apskaitos – su buhalterija; dėl siunčiamos dalykinės korespondencijos – su Bibliotekos raštvede;
- 36.21. vykdyti kitas bibliotekos direktoriaus užduotis, savo veiklos kompetencijos ribose;
- 36.22. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų reikalavimų, privalomų Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
- 36.23. vykdyti kitą su Skyriumi susijusią veiklą, netrukdančią įgyvendinti Bibliotekos funkcijas ir uždavinius;
- 36.24. Skyrius gali turėti kitų pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatom.

37. Skyriaus darbuotojai atsako už:

- 37.1. šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 37.2. tinkamą savo pareigų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus;
- 37.3. Skyriaus dokumentų teisingumą ir objektyvumą;
- 37.4. Bibliotekos finansų kontrolės tvarkų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų Bibliotekoje nustatytų tvarkų laikymąsi;
- 37.5. teikiamos informacijos Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms Skyriaus veiklos klausimais;
- 37.6. Skyriaus dokumentų fondą, jo apskaitą ir saugojimą;
- 37.7. operatyvią dokumentų bei informacijos apie juos paiešką, leidžiančią vartotojui naudotis Bibliotekos fonduose esančia informacija;

37.8. konfidencialumo principų laikymąsi, neteikiant informacijos apie asmeninius vartotojo duomenis, išskyrus įstatymų numatytus;

37.9. patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, Bibliotekoje numatytų darbo procesų technologijų reikalavimų vykdymą;

37.10. Skyriaus metinės veiklos programos įgyvendinimą;

37.11. Skyriaus teikiamų finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą;

37.12. laiku pateikiamą ir teisingą atsiskaitymą už vykdomus projektus; Skyriaus dokumentus dokumentus;

37.13. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, stebėseną; už jų funkcionalumą atsako ir pakeitimus Bibliotekos direktoriui teikia Skyriaus vedėjas;

37.14. Skyriaus veiklos atsiskaitymą nustatyta tvarka yra atsakingas Skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS TURTAS

38. Skyriaus turtas yra Skaitytojų aptarnavimo skyriaus patalpos, skirtos funkcijoms atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, perduotas visiškos kolektyvinės materialinės atsakomybės sutartimi, taip pat šiose patalpose esančios darbo priemonės, spaudinių ir kitų dokumentų fondai.

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR PABAIGA

39. Skyrius pasibaigia arba reorganizuojamas bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su skyriaus vedėju ir bibliotekos taryba.
