

## ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIKŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų 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 Bibliotekos nuostatais.

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

3. Vaikų aptarnavimo skyriuje komplektuojamas universalus dokumentų fondas, atitinkantis rajono gyventojų reikmes, mikrorajono socialinę, demografinę, ekonominę, kultūros raidą ir istorines tradicijas. Skyriaus 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 nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

5. Skyriuje organizuojama ir įgyvendinama veikla – teikti pilnavertes paslaugas vartotojams – skaitymo, dokumentų išduoties į namus, edukacijos, neformalaus ugdymo, informacijos ir rekreacijos paslaugas vartotojams iki 14 metų amžiaus, konsultacinės pagalbos Bibliotekos filialams darbo su skaitytojais vaikais klausimais funkcijas. Skyriaus veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimu su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais.

6. Skyrius yra tiesiogiai atsakingas už Skyriaus fondą, apskaitą ir saugojimą.

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

8. Skyriaus veikla yra depolitizuota ir neideologizuota.

#### **9. Skyrius laikosi šių veiklos principų:**

9.1. sudaro lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoja visiems vartotojams iki 14 metų amžiaus 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.

## II. TIKSLAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus veiklos tikslas – kartu su Bibliotekos struktūriniais padaliniais prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos, organizuoti kultūros, kultūrinės edukacijos, neformalaus ugdymo, švietimo bei laisvalaikio plėtrą savivaldybės teritorijoje ir už jos ribų, sudaryti palankias sąlygas vaikų iki 14 metų amžiaus socialinės integracijos procesams ir prieigai prie dokumentų fondų, informacijos išteklių.

11. Skyriaus uždaviniai yra:

11.1. aptarnauti vartotojus, naudojantis Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS) ir teikti nemokamą viešąją interneto prieigą Skyriuje;

11.2. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas, skatinti nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, viešųjų kultūros erdvių renginių kaitą;

11.3. užtikrinti Skyriaus vaidmenį, atstovauti jo interesams;

11.4. dalyvauti saugant ir puoselėjant regiono etnokultūrinį tapatumą, skatinti jo tęstinumą;

11.5. analizuoti veiklą, įgyvendinant nacionalinės ir regioninės bibliotekininkystės plėtros programas rajone;

11.6. rengti nemokamus viešųjų erdvių kultūros, renginius, edukacines, neformalaus ugdymo, ir kt. programas rajone;

11.7. teikti konsultacinę pagalbą rajono bibliotekoms darbo su skaitytojais organizavimo klausimais.

11.8. populiarinti Biblioteką, jos paslaugas;

11.9. studijuoti ir skleisti šiuolaikinę bibliotekininkystės teoriją, šalies ir užsienio bibliotekų patirtį, naujoves diegti darbe;

11.10. teikti konsultacinę pagalbą VB filialams darbo su skaitytojais iki 14 metų amžiaus klausimais;

11.11. teikti siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;

11.12. įgyvendinant Bibliotekos strategiją bendradarbiauti su rajono švietimo ir kultūros įstaigomis, šalies ir užsienio bibliotekomis, nevyriausybinėmis institucijomis ir kt.;

11.13. teikti siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Skyriaus ir filialų darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo.

11.4. pagal kompetenciją atstovauti Skyriui.

**12. Įgyvendindamas uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:**

12.1. aptarnauja vartotojus iki 14 metų amžiaus, skolinant dokumentus skaityti namuose ir vietoje, apskaito vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį bei vartotojų užklausas;

12.2. kaupia, saugo ir aktualizuoja Skyriaus dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės strategiją, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius bendruomenės poreikius;

12.3. komplektuoja spaudinius ir kitus dokumentus, atnaujindamas fondus, vadovaujantis „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais“ ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos (IFLA) rekomendacijose pateiktomis normomis;

12.4. populiarina biblioteką, jos paslaugas;

12.5. vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, nurašo iš dokumentų fondo skaitytojų prarastus, savo vertę praradusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;

12.4. dirba Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posistemyje;

12.5. užtikrina dokumentų bei informacijos apie juos paiešką, suteikia galimybę vartotojui naudotis dokumentų fondu, Bibliotekos elektroniniu katalogu, LIBIS suvestiniu katalogu;

12.6. atsako į vartotojų užklausas;

12.7. teikia skaitymo paslaugas socialinės atskirties vartotojams pagal individualius poreikius;

12.8. rengia dokumentų, meno, kitas parodas, organizuoja edukacinius, neformalaus ugdymo, literatūrinio, kultūrinio, mokomojo ir kitokio pobūdžio renginius;

12.9. rengia nemokamus viešųjų erdvių kultūros renginius rajone ir už jo ribų, atsižvelgiant į įvairaus amžiaus grupių vaikų interesus, įtraukia juos į lavinamąjį kūrybos procesą, siekiant sudominti knyga, skatinti jų skaitymo motyvą ir aktyvumą, padėti atskleisti vaikų kūrybinius sugebėjimus;

- 12.10. vykdo Bibliotekos paslaugų viešinimą visuomenėje, skelbiant informaciją tradicinėje ir elektroninėje spaudoje, viešosios bibliotekos tinklapyje, panaudojant mažosios poligrafijos leidinius, kt.;
- 12.11. Skyriaus veikloje pritaiko LIBIS programinius atnaujinimus;
- 12.12. vykdo Bibliotekos filialų veiklos profesinę priežiūrą, teikia konsultacinę pagalbą pagal kuruojamą sritį;
- 12.13. metinės Bibliotekos ataskaitos pagrindu planuoja, prognozuoja ir tobulina Skyriaus veiklą;
- 12.14. plėtoja partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybinio sektoriumi, kt.
- 12.15. populiarina biblioteką, jos paslaugas;
- 12.16. organizuoja Bibliotekos dokumentų panaudojimą per vieningą Bibliotekos fondą;
- 12.17. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;
- 12.19. įgyvendinant Bibliotekos strategiją bendradarbiauja su rajono švietimo ir kultūros įstaigomis, šalies ir užsienio bibliotekomis, nevyriausybiniėmis institucijomis ir kt.;
- 12.20. teikia konsultacijas dokumentų paieškos, užsakymo, rezervavimo ir kitas nemokamas ir mokamas paslaugas;
- 12.21. siekia darbuotojų profesionalumo, atnauja žinias rengiamuose seminaruose, pasitarimuose, kt;
- 12.17. propaguoja Bibliotekos veiklą kultūros, edukaciniuose, neformaliojo ugdymo renginiuose, knygų pristatymuose, konferencijose, kituose renginiuose;
- 12.18. rengia skyriaus metinius veiklos planus ir tekstines ataskaitas;
- 12.19. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Skyriaus ir filialų darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo.
- 12.20. pagal kompetenciją atstovauja Skyriui.

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareiginių atlyginimą, su jais sudaro darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

14. Skyriaus struktūra: Skyriaus vedėjas, vyr. bibliotekininkas, vyresn. bibliotekininkas ir bibliotekininkas.

15. Skyriaus darbuotojų skaičius ir Skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai gali būti keičiami suderinus su direktoriumi ir Skyriaus vedėju.

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

17. Skyriaus veiklos organizavimo pagrindas – Bibliotekos nuostatai ir šie nuostatai, vedėjo ir bibliotekininkų pareigybių aprašymas, veiklos planai.

18. Skyriui vadovauja ir atstovauja vedėjas. Esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja Bibliotekos direktoriaus paskirtas vyr. bibliotekininkas, vyresn. bibliotekininkas ar bibliotekininkas.

19. Skyriaus vedėjo ir bibliotekininkų kompetenciją, funkcijas, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

20. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui ir atsakingas už Skyriaus veiklą. Jo pareigas reglamentuoja Vaikų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybių aprašymas.

21. Skyriaus vedėjas savo parašu vizuoja sutikimą priimant į darbą naują darbuotoją, taip pat rengia jo pareigybių aprašymą, koreguoja Skyriaus nuostatus.

22. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui, atsakingi už jiems pavestas veiklos sritis, pagal jų pareigybių aprašymus.

23. Vyr. bibliotekininkas yra pavaldus skyriaus vedėjui ir atsako už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Vaikų aptarnavimo skyriaus vyr. bibliotekininko pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

24. Vyresn. bibliotekininkas yra pavaldus skyriaus vedėjui ir atsako už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Vaikų aptarnavimo skyriaus vyresn. bibliotekininko pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

25. Bibliotekininkas yra pavaldus Skyriaus vedėjui ir atsako už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Vaikų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

26. Skyriaus bibliotekininkai, vadovaudamiesi Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka kasmet parengia ir teikia Skyriaus vedėjui veiklos planus ir ataskaitas.

27. Vedėjas, vadovaudamasis Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka rengia skyriaus veiklos planą, ataskaitą ir teikia direktoriaus pavaduotojui.

28. Skyriaus darbuotojų darbų aptarimas vyksta du kartus per mėnesį, specialistai referuoja apie nuveiktus darbus, problemas, jų sprendimo būdus, pristato būsimą veiklą.

29. Skyriaus bibliotekininkai 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.

30. Skyriaus darbuotojui išeinant iš darbo organizuojamas reikalų perdavimas. Perduodant reikalus surašomas perdavimo-priėmimo aktas. Atskirais atvejais 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.

31. Reikalų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo komisija, reikalus perduodantis ir priimantis asmuo.

32. Skyriaus vedėjas savo parašu vizuoja sutikimą priimant į darbą naują Skyriaus darbuotoją, prašymus dėl atostogų bei jų grafikus.

33. Skyriaus vedėjas planuoja Skyriaus veiklą, vadovaujantis „Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka“ teikia statistinę bei tekstinę veiklos ataskaitas direktoriaus pavaduotojui. Rengia ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Skyriaus organizacinius dokumentus: Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus.

34. 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.

35. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam Bibliotekos skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus darbo pobūdžiui, pareigoms, kuruojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms.

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

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

38. Skyriaus archyvo tvarkymo darbą atlieka Bibliotekos archyvo tvarkytoja.

#### **IV. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

##### **39. Skyrius turi teisę:**

39.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą;

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

39.3. teikti nemokamas paslaugas, kurios vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims, papildomas mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintus paslaugų įkainius, kuriuos nustato rajono Savivaldybės taryba, jei teisės aktai nenumato kitaip.

39.4. rengti ir tvarkyti duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

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

39.6. teikti organizacines ir praktines konsultacijas bibliotekininkystės plėtros, veiklos planavimo ir ataskaitybos, bibliotekinių standartų diegimo, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo vartotojams, ir kitais klausimais Bibliotekos filialams, pagal poreikį konsultuoti rajono bendrojo lavinimo ir kitų žinybų bibliotekų darbuotojus;

39.7. lankytis Bibliotekos filialuose, analizuoti jų veiklą ir teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

- 39.8. kaupti duomenis ir skleisti informaciją apie Skyrių jo veiklos kompetencijos ribose;
- 39.9. teikti informaciją administracijai vaikų aptarnavimo plėtros klausimais, reikalauti iš Bibliotekos direktoriaus Skyriaus veiklos problemų sprendimo;
- 39.10. siūlyti Bibliotekos direktoriui sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojų kvalifikacijai ir profesinės veiklos motyvacijai kelti;
- 39.11. reikalauti iš Bibliotekos direktoriaus užtikrinti vartotojams saugią aplinką ir saugias darbo sąlygas Skyriaus darbuotojams;
- 39.12. dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, NVO veikloje, būti renkamais ir atstovauti pagal kompetenciją profesinius interesus;
- 39.13. paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną neteikti vartotojams paslaugų. Skyriuje atlikti higieninę fondo ir patalpų priežiūrą;
- 39.14. Skyrius gali rengti projektus papildomam finansavimui gauti, steigėjo nefinansuojamoms veiklos sritims, rajono savivaldybės, apskrities ir Lietuvos programoms;
- 39.15. Skyrius gali turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatom.

#### **40. Skyriaus pareigos:**

- 40.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 40.2. aptarnauti vartotojus, skolinant dokumentus skaitymui į namus ir vietoje;
- 40.3. sudaryti lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoti visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;
- 40.4. atsakyti į vartotojų užklausas;
- 40.5. užtikrinti Vaikų aptarnavimo skyriuje tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
- 40.6. tvarkyti Vaikų aptarnavimo skyriaus dokumentų fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, poįstatyminiais aktais;
- 40.7. vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, atrinkti nurašymui iš knygų ir neknyginių dokumentų fondo netinkamus naudojimui dokumentus;
- 40.8. rengti spaudinių ir kitų dokumentų, dailės, kitas parodas, organizuoti edukacinio, kultūrinio pobūdžio renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;
- 40.9. rengti tekstinę informaciją bibliotekos svetainei [www.silutevb.lt](http://www.silutevb.lt);
- 40.10. vykdyti Skyriaus paslaugų viešinimą visuomenėje, skelbiant informaciją tradicinėje ir elektroninėje spaudoje, panaudojant mažosios poligrafijos leidinius, kt.;
- 40.11. Skyriaus darbuotojai gali rengti metodikos rekomendacijas, kraštotyros darbus;
- 40.12. tobulinant Bibliotekos veiklą, diegiant Lietuvos integralią bibliotekų sistemą (LIBIS), dirbti LIBIS Skaitytojų aptarnavimo, Analizikos ir Statistikos posistemėse;
- 40.13. kaupti ir analizuoti statistinius bei kitus duomenis, reikalingus Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, formuojant bibliotekų politiką rajone bei priimant strateginius sprendimus, prognozuojant bibliotekų veiklą;
- 40.14. dalyvauti rengiant bibliotekų veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikiant juos tvirtinti rajono savivaldybės tarybai bei kontroliuoti norminių dokumentų vykdymą; teikti konsultacijas ir rekomendacijas norminių dokumentų diegimo klausimais;
- 40.15. lankytis Bibliotekos filialuose, teikti metodinę praktinę pagalbą bibliotekų darbuotojams veiklos planavimo ir ataskaitybės, bibliotekinių standartų diegimo, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo vartotojams, kraštotyros darbo ir kitais klausimais, kurių neapima padalinių, dalyvaujančių metodinėje veikloje, kompetencija;
- 40.16. vykdyti Bibliotekos filialų veiklos profesinę priežiūrą pagal kuruojamą sritį;
- 40.17. kartu su direkcija organizuoti Bibliotekos ir filialų bibliotekininkams seminarus, konferencijas, pasitarimus kompetencijai įgyti ir tobulinti;
- 40.18. parengti ataskaitinių metų Skyriaus ir, pagal savo kompetencijas, filialų tekstinę veiklos ataskaitą, joje analizuoti Skyriaus veiklą ir jo teikiamas paslaugas;
- 40.19. rengti ateinančių kalendorinių metų Skyriaus veiklos programą ir ją vykdyti;
- 40.20. teikti informaciją Bibliotekos direktoriui visais Skyriaus veiklos klausimais;
- 40.21. plėtoti partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybinio sektoriumi, ir kt.

40.22. 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 posistemio – su Informacijos skyriumi; dėl kultūros renginių rengimo ir vartotojų aptarnavimo – su Informacijos, Skaitytojų aptarnavimo, Bibliotekininkystės ir kraštotyros, Ūkio skyriais; dėl dokumentų finansinės apskaitos – su Buhalterija; dėl siunčiamos dalykinės korespondencijos – su Bibliotekos raštvede;

40.23. vykdyti kitas bibliotekos direktoriaus užduotis, savo veiklos kompetencijos ribose;

40.24. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių bei kitų reikalavimų, privalomų Bibliotekos struktūriniais padaliniais;

40.25. vykdyti kitą su Skyriumi susijusią veiklą, netrukdančią įgyvendinti Bibliotekos funkcijas ir uždavinius.

40.26. Skyrius gali turėti kitų pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatams.

#### **41. Skyriaus darbuotojai atsako už:**

41.1. šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

41.2. tinkamą savo pareigų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus;

41.3. Skyriaus dokumentų teisingumą ir objektyvumą;

41.4. Bibliotekos finansų kontrolės tvarkų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų Bibliotekoje nustatytų Tvarkų laikymąsi;

41.5. teikiamos informacijos Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą,

41.6. Skyriaus dokumentų fondą, jo apskaitą ir saugojimą;

41.7. metodinės praktinės pagalbos teikimą filialų bibliotekininkams;

41.8. operatyvią dokumentų bei informacijos apie juos paiešką, leidžiančią vartotojui naudotis Bibliotekos fonduose esančia informacija;

41.9. konfidencialumo principų laikymąsi t.y. neteikimą jokios informacijos apie asmeninius vartotojo duomenis, išskyrus įstatymų numatytus;

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

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

41.12. laiku pateikiamą ir teisingą atsiskaitymą už vykdomus projektus, Skyriaus nurašymo aktus, kitus dokumentus;

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

41.14. už Skyriaus veiklos atsiskaitymą nustatyta tvarka yra atsakingas Skyriaus vedėjas.

## **V. SKYRIAUS TURTAS**

42. Skyriaus turtas yra Vaikų 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**

43. Skyrius pasibaigia arba reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su Skyriaus vedėju.