

## **ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKININKYSTĖS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bibliotekininkystės ir kraštotyros 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 kraštotyros, knygos paveldo, bibliotekininkystės dokumentų elektroninių laikmenų 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 formuoja Bibliotekos dokumentų fondo struktūrą, atsižvelgiant į aptarnaujamos Savivaldybės teritorijos istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, gyventojų reikmes, dokumentų paskirstymą pagal Bibliotekos struktūrinius padalinius ir panaudojimą, neigiamų atsakymų Bibliotekos vartotojams statistinius duomenis bei Bibliotekos vartotojų struktūros pokyčius. Rengiami ir derinami su Bibliotekos struktūrinių padalinių vadovais organizaciniai sprendimai bendrojo Bibliotekos dokumentų fondo sudarymo klausimais, užtikrinant racionalų Bibliotekos turimų lėšų panaudojimą informaciniais ištekliams papildyti ir atnaujinti.

5. Skyrius savo veikloje vadovujasi 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.

6. Skyriuje organizuojama ir įgyvendinama veikla teikiant pilnavertę knygos paveldo aktualizavimo, skaitymo, informacijos ir rekreacijos paslaugas vartotojams, vykdomos bibliotekininkystės plėtros, veiklos analizės, koordinavimo bei konsultacinės pagalbos funkcijos. Skyrius yra tiesiogiai atsakingas už bibliotekų fondo struktūrą, formavimo principus, apskaitą ir saugojimą, naujų dokumentų fondo kaupimą, tvarkymą, sisteminimą, LIBIS Komplektavimo, Analizikos ir Statistikos posistemių kūrimą. Skyriaus veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimu su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais.

7. Skyrius yra tiesiogiai atsakingas už Skyriaus ir Knygos muziejaus fondą, apskaitą ir saugojimą.

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

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.

## II. TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus veiklos tikslas – kartu su Bibliotekos struktūriniais padaliniais prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos, organizuoti rašytinio Pamario krašto kultūros paveldo aktualizavimą ir sklaidą savivaldybės teritorijoje ir už jos ribų, sudaryti palankias sąlygas visuomenės socialinės integracijos procesams, vartotojų prieigai prie dokumentų fondų, informacijos išteklių.

11. Skyriaus uždaviniai yra:

11.1. aptarnauti bei konsultuoti vartotojus kraštotyros dokumentų fondo klausimais, aktualizuoti ir saugoti rašytinį Pamario krašto kultūros paveldą, naujus kraštotyrinius leidinius, Knygos muziejaus dokumentus, atsakyti į vartotojų užklausas;

11.2. vykdyti Bibliotekos filialų veiklos profesinę priežiūrą, teikti konsultacinę pagalbą visais bibliotekinio darbo klausimais; pagal poreikį teikti pagalbą savivaldybės teritorijoje veikiančioms bendrojo lavinimo mokyklų ir kitų žinybų bibliotekoms, kartu su Bibliotekos administracija organizuoti bibliotekininkų kompetencijai ugdyti skirtus renginius, studijuoti ir skleisti bibliotekininkystės teoriją ir bibliotekų patirtį;

11.3. kaupti, tvarkyti, saugoti ir aktualizuoti rašytinį Lietuvos, taip pat ir Pamario krašto, kultūros paveldą, kraštotyros dokumentų fondą, dokumentuose užfiksuotas žinias bei informaciją, susijusią su šiuo kraštu, atitinkančią savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą bei bendruomenės reikmes;

11.4. populiarinti Biblioteką, jos paslaugas;

11.5. prisidėti prie regiono etnokultūrinio tapatumo saugojimo ir puoselėjimo, skatinti jo tęstinumą;

11.6. rengti nemokamus knygos paveldo kultūros renginius rajone ir už jo ribų;

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

11.8. studijuoti ir skleisti šiuolaikinę bibliotekininkystės teoriją, šalies ir užsienio bibliotekų patirtį;

11.9. komplektuoti, apskaityti ir saugoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenės reikmes;

11.10. kaupti, tvarkyti, saugoti ir aktualizuoti rašytinį Lietuvos ir Pamario krašto kultūros paveldą ir kraštotyros dokumentų fondą, dokumentuose užfiksuotas žinias bei informaciją, susijusią su šiuo kraštu, atitinkančią savivaldybės strategiją, ekonominę ir kultūrinę plėtrą bei bendruomenės reikmes;

11.11. kurti Bibliotekos bibliografijos duomenų bazę iš laikraščių, aprašomus ir kaupiamus analizinius įrašus eksportuoti į Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB);

11.12. populiarinti Biblioteką, jos paslaugas;

11.13. įgyvendinant Bibliotekos strategiją bendradarbiauti su rajono kultūros įstaigomis, šalies ir užsienio bibliotekomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.;

11.14. teikti siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Skyriaus ir filialų veiklos, darbuotojų skatinimo ir kt.;

11.15. pagal kompetenciją atstovauti Skyriui.

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

12.1. aptarnauja bei konsultuoja vartotojus kraštotyros dokumentų fondo klausimais, aktualizuoja ir saugo rašytinį Pamaro krašto kultūros paveldą, naujus kraštotyrinius leidinius, Knygos muziejaus dokumentus, atsako į vartotojų užklausas;

12.2. vykdo Bibliotekos filialų veiklos profesinę priežiūrą, teikia konsultacinę pagalbą visais bibliotekinio darbo klausimais, pagal poreikį teikia pagalbą savivaldybės teritorijoje veikiančioms bendrojo lavinimo mokyklų ir kitų žinybų bibliotekoms, kartu su Bibliotekos administracija organizuoja bibliotekininkų kompetencijai ugdyti skirtus renginius, studijuoja ir skleidžia bibliotekininkystės teoriją ir bibliotekų patirtį;

12.3. kaupia, tvarko, saugo ir aktualizuoja rašytinį Lietuvos ir Pamaro krašto kultūros paveldą ir kraštotyros dokumentų fondą, dokumentuose užfiksuotas žinias bei informaciją, susijusią su šiuo kraštu, atitinkančią savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą bei bendruomenės reikmes;

12.4. kaupia, apskaito, saugo ir aktualizuoja Bibliotekos spaudinių ir kitų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, besikeičiančius bendruomenės pokyčius;

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

12.6. apskaito ir saugo dokumentų fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;

12.7. kaupia, saugo Pamaro krašto dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su šiuo kraštu;

12.8. pagal struktūrinius padalinius ir filialus apskaito Bibliotekoje įsigyjamus dokumentus; užtikrina racionalų Bibliotekos turimų lėšų panaudojimą informaciniais ištekliams papildyti ir atnaujinti;

12.9. priima dokumentus iš mokyklų, juos apskaito ir perduoda bibliotekoms, vykdančioms ir mokyklų bibliotekų funkcijas, veda atskirą orientacinę iš mokyklų gautų dokumentų „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą“;

12.10. vadovaujantis Lietuvos labdaros ir paramos įstatymu priima paramos keliu gautus dokumentus, juos apskaito ir perduoda viešosios bibliotekos skyriams ir filialams, ruošia atskirą kasmetinę paramos keliu gautų dokumentų inventoriaus knygą;

12.11. vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais nurašo iš dokumentų fondo praradusius informacinę vertę ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudoti dokumentus;

12.12. derina su Bibliotekos buhalterija naujiems dokumentams įsigyti skiriamų lėšų panaudojimą, kas mėnesį pateikia ataskaitą apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą;

12.13. vadovaujantis Bibliotekos gaunamų dokumentų (knygų ir kt.) priėmimo, apskaitymo ir išdavimo bei juos lydinčių dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarka teikia dokumentus (sąskaitas-faktūras, priėmimo-perdavimo ir nurašymo aktus) Bibliotekos buhalterijai;

12.14. dirba Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);

12.15. diegiant automatizuotą dokumentų išdavimą ir apsaugos sistemą atlieka šiuos darbus: naujai gautuose dokumentuose įkljuoja individualius skaitmeninius brūkšninius kodus, vykdo dokumentų kodavimą, koduotus duomenis suveda į LIBIS duomenų bazę, kljuoja aktyvuotus specialiuosius paslepamuosius apsaugos elementus į Bibliotekai skirtus dokumentus;

12.16. ruošia naudoti Bibliotekoje įsigyjamus dokumentus: antspauduoja, įkljuoja dokumento gražinimo lapelį, inventorina, klasifikuoja, barkoduoja, sistemina, nustato dokumento šifrą;

12.17. registruoja naujai įsigytus dokumentus Bibliotekos e-kataloge: rengia bibliografinius įrašus, suteikia dokumentams inventoriaus numerius, paskirsto dokumentus struktūriniams padaliniams ir filialams, metų pabaigoje sudaro inventoriaus knygas;

12.18. sudaro, tvarko ir prižiūri Skyriaus Tarnybinių katalogą (abėcėlinį);

12.19. rengia naujų dokumentų perdavimo lydraščius ir dokumentų siuntas, kartu su lydraščiais bei parengtomis bibliografinio aprašo kortelėmis pasirašytinai perduoda Bibliotekos struktūriniams padaliniams ir filialams;

12.20. pildo užsakomų dokumentų kartoteką, kontroliuoja užsakymų įvykdymą;

- 12.21. nurašo iš dokumentų fondo skaitytojų prarastus, savo vertę praradusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudoti dokumentus;
- 12.23. populiarina Biblioteką, jos paslaugas;
- 12.24. prisideda prie regiono etnokultūrinio tapatumo saugojimo ir puoselėjimo, skatina jo tęstinumą;
- 12.25. atsako į vartotojų užklausas;
- 12.26. rengia nemokamus knygos paveldo viešųjų erdvių kultūros renginius rajone ir už jo ribų;
- 12.27. analizuoja veiklą įgyvendinant nacionalinės ir regioninės bibliotekininkystės plėtros programas rajone;
- 12.28. studijuoja ir skleidžia šiuolaikinę bibliotekininkystės teoriją, šalies ir užsienio bibliotekų patirtį;
- 12.29. teikia konsultacinę pagalbą Bibliotekos filialams ir, pagal poreikį, rajono bendrojo lavinimo bei kitų žinybų bibliotekoms veiklos planavimo ir ataskaitybos, bibliotekinių standartų diegimo, fondų komplektavimo apsaugos ir tvarkymo klausimais, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo vartotojams, kraštotyros veiklos, knygos paveldo ir kitais klausimais, kurių neapima padalinių, dalyvaujančių metodinėje veikloje, kompetencija;
- 12.30. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;
- 12.31. įgyvendinant Bibliotekos strategiją bendradarbiauja su rajono kultūros įstaigomis, šalies ir užsienio bibliotekomis, nevyriausybinėmis institucijomis ir kt.;
- 12.32. metinės Bibliotekos ataskaitos pagrindu planuoja, prognozuoja ir tobulina Skyriaus veiklą;
- 12.33. teikia konsultacijas, bibliografinio sąrašo sudarymo, kraštotyros dokumentų paieškos, kitas nemokamas ir mokamas paslaugas;
- 12.34. kuria Bibliotekos bibliografijos duomenų bazę iš laikraščių, aprašomus ir kaupiamus analizinius įrašus eksportuoja į Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB);
- 12.35. aptarnauja vartotojus Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus skaitykloje, Knygos muziejuje; apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį bei vartotojų užklausas;
- 12.36. ugdo Bibliotekos ir filialų darbuotojų profesionalumą, atnaujina jų žinias rengiamuose seminaruose, pasitarimuose;
- 12.37. propaguoja Bibliotekos veiklą parodose, knygų pristatymuose, konferencijose, kituose renginiuose;
- 12.38. rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir tekstines ataskaitas;
- 12.39. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Skyriaus ir filialų veiklos, darbuotojų skatinimo ir kt.
- 12.40. 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 knygotyrai, vyr. bibliotekininkas fondui organizuoti, vyresn. bibliotekininkas kraštotyrai, vyresn. bibliotekininkas fondui organizuoti, bibliotekininkas-bibliografas, bibliotekininkas fondui organizuoti.

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

16. Skyriaus vedėjo, vyr. bibliotekininkų, vyresn. bibliotekininkų ir bibliotekininkų kompetenciją, funkcijas, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

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.

18. Skyriaus veiklos organizavimo pagrindas – Bibliotekos nuostatai ir šie nuostatai, vedėjo, vyr. bibliotekininkų, vyresn. bibliotekininkų ir bibliotekininkų pareigybių aprašymai, veiklos planai.

19. Skyriui vadovauja ir atstovauja vedėjas. Esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas vyr. bibliotekininkas knygotyrai, vyr. bibliotekininkas fondui organizuoti ar kitas Skyriaus darbuotojas.

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

21. Skyriaus vedėjas savo parašu vizuoja sutikimą priimant į darbą naują Skyriaus darbuotoją, 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 knygotyrai, yra pavaldus Skyriaus vedėjui ir atsako už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus vyr. bibliotekininko knygotyrai pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

24. Vyr. bibliotekininkas fondui organizuoti yra pavaldus Skyriaus vedėjui ir atsako už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus vyr. bibliotekininko fondui organizuoti pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

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

26. Vyresn. bibliotekininkas fondui organizuoti yra pavaldus Skyriaus vedėjui ir atsako už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus vyr. bibliotekininko fondui organizuoti pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

27. Bibliotekininkas-bibliografas yra pavaldus Skyriaus vedėjui ir atsako už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus bibliotekininko-bibliografo pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

28. Bibliotekininkas fondui organizuoti yra pavaldus Skyriaus vedėjui ir atsako už jam pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus bibliotekininko fondui organizuoti pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.

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

30. Skyriaus vedėjas, vadovaudamasis Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka, rengia Skyriaus veiklos planą, statistinę ir tekstinę ataskaitą ir teikia direktoriaus pavaduotojui.

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

32. Skyriaus bibliotekininkai savo veiklą iš anksto derina su vedėju (išvykos į komandiruotes, dalyvavimas pasitarimuose, seminaruose ir kt.) ir gauna jo sutikimą, operatyviai pateikia informaciją ligos atveju.

33. Skyriaus darbuotojui išeinant iš darbo organizuojamas darbų perdavimas. Perduodant darbus 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.

34. Darbų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo komisija, darbus perduodantis ir priimantis asmuo.

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

36. 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.

37. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienai Skyriaus pareigybei ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus darbo pobūdžiui, kuriojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms.

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

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

40. Skyriaus archyvo tvarkymo darbą atlieka Bibliotekos archyvo tvarkytoja.

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

##### **41. Skyrius turi teisę:**

41.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą;

41.2. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos direktoriaus, skyrių ir filialų;

41.3. 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;

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

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

41.6. teikti organizacines ir praktines konsultacijas bibliotekininkystės plėtros, veiklos planavimo ir ataskaitybės, bibliotekinių standartų diegimo, fondų organizavimo ir tvarkymo klausimais, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo vartotojams, kraštotyros darbo ir kitais klausimais Bibliotekos filialams, pagal poreikį konsultuoti rajono bendrojo lavinimo ir kitų žinybų bibliotekų darbuotojus;

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

41.8. kaupti duomenis ir skleisti informaciją apie Skyrių jo veiklos kompetencijos ribose;

41.9. teikti informaciją administracijai bibliotekininkystės plėtros, fondo organizavimo klausimais, reikalauti iš Bibliotekos direktoriaus Skyriaus veiklos problemų sprendimo;

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

41.11. reikalauti iš Bibliotekos direktoriaus užtikrinti vartotojams saugią aplinką ir saugias darbo sąlygas Skyriaus darbuotojams;

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

41.13. paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną neteikti vartotojams paslaugų. Skyriuje atlikti higieninę fondo ir patalpų priežiūrą;

41.14. Skyrius gali rengti projektus rajono Savivaldybės, Lietuvos kultūros tarybos ir kt. programoms papildomam finansavimui gauti steigėjo nefinansuojamoms veiklos sritims;

41.15. Skyrius gali turėti kitų teisių, neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatom.

##### **42. Skyriaus pareigos:**

42.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

42.2. aptarnauti vartotojus, skolinant dokumentus skaityti namuose ir vietoje;

42.3. sudaryti lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoti visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;

- 42.4. atsakyti į vartotojų užklausas;
- 42.5. užtikrinti Skyriuje tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
- 42.6. tvarkyti, apskaityti dokumentų fondą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, Skyriaus gaunamų dokumentų (knygų ir kt.) priėmimo, apskaitymo ir išdavimo bei juos lydinčių dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarka, bibliotekų veiklos standartų nustatyta tvarka;
- 42.7. tvarkyti kraštotyros, bibliotekininkystės ir Knygos muziejaus dokumentų fondą, vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, poįstatyminiais aktais;
- 42.8. vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais atrinkti nurašyti iš knygų ir neknyginių dokumentų fondo netinkamus naudoti dokumentus;
- 42.9. rengti spaudinių ir kitų dokumentų, tautodailės, kitas parodas, organizuoti paveldosauginio, kultūrinio pobūdžio renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;
- 42.10. rengti tekstinę informaciją Bibliotekos svetainei [www.silutevb.lt](http://www.silutevb.lt) ir tinklalapiui [www.silutesknygininkai.lt](http://www.silutesknygininkai.lt);
- 42.11. vykdyti Skyriaus paslaugų viešinimą visuomenėje, skelbiant informaciją tradicinėje ir elektroninėje spaudoje, panaudojant mažosios poligrafijos leidinius, kt.;
- 42.12. Skyriaus darbuotojai gali rengti metodikos rekomendacijas, kraštotyros darbus;
- 42.13. tobulinant Bibliotekos veiklą dirbti Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo, Analizikos, Statistikos, Komplektavimo ir Katalogavimo posistemėse;
- 42.14. 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;
- 42.15. 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;
- 42.16. lankytis Bibliotekos filialuose, teikti metodinę praktinę pagalbą bibliotekų darbuotojams veiklos planavimo ir ataskaitybės, bibliotekinių standartų diegimo, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo vartotojams, kraštotyrinio darbo ir kitais klausimais, kurių neapima padalinių, dalyvaujančių metodinėje veikloje, kompetencija;
- 42.17. vykdyti Bibliotekos filialų veiklos profesinę priežiūrą pagal kuruojamą sritį;
- 42.18. kartu su direkcija organizuoti Bibliotekos ir filialų bibliotekininkams seminarus, konferencijas, pasitarimus kompetencijai įgyti ir tobulinti;
- 42.19. parengti ataskaitinių metų Skyriaus ir, pagal savo kompetencijas, filialų tekstinę veiklos ataskaitą, joje analizuoti Skyriaus ir filialų veiklą ir teikiamas paslaugas;
- 42.20. rengti ateinančių kalendorinių metų Skyriaus veiklos programą ir ją vykdyti;
- 42.21. rengti kasmetinę dokumentų fondų judėjimo ir jo panaudojimo analizę;
- 42.22. teikti informaciją Bibliotekos direktoriui visais Skyriaus veiklos klausimais;
- 42.23. plėtoti partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybiniais sektoriais, istorikais, kraštotyrininkais ir kt.
- 42.24. Skyrius savo veiklą turi koordinuoti: dėl LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemės – su Informacijos skyriumi; dėl kultūros renginių rengimo ir vartotojų aptarnavimo – su Informacijos, Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų aptarnavimo ir Ūkio skyriais; dėl dokumentų finansinės apskaitos – su Buhalterija; dėl siunčiamos dalykinės korespondencijos – su Bibliotekos raštvede;
- 42.25. vykdyti kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis savo veiklos kompetencijos ribose;
- 42.26. laikytis Bibliotekos finansų kontrolės tvarkų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų Bibliotekoje nustatytų tvarkų, privalomų Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
- 42.27. vykdyti kitą su Skyriumi susijusią veiklą, netrukdančią įgyvendinti Bibliotekos funkcijas ir uždavinius.
- 42.28. Skyrius gali turėti kitų pareigų, neprieštarujančių Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatom.

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

- 43.1. šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 43.2. už tinkamą savo pareigų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus;
- 43.3. Skyriaus dokumentų teisingumą ir objektyvumą;
- 43.4. Bibliotekos finansų kontrolės tvarkų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų Bibliotekoje nustatytų tvarkų laikymąsi;
- 43.5. už teikiamos informacijos Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą;
- 43.6. už Skyriaus dokumentų fondą, jo apskaitą ir saugojimą;
- 43.7. už metodinės praktinės pagalbos teikimą filialų bibliotekininkams;
- 43.8. už operatyvią kraštotyros dokumentų bei informacijos apie juos paiešką, leidžiančią vartotojui naudotis Bibliotekos fonduose esančia informacija;
- 43.9. už konfidencialumo principų laikymąsi, t.y. neteikimą jokios informacijos apie asmeninius vartotojo duomenis, išskyrus įstatymų numatytus;
- 43.10. už patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, Bibliotekoje numatytų darbo procesų technologijų reikalavimų vykdymą;
- 43.11. už Skyriaus metinės veiklos programos įgyvendinimą;
- 43.12. už Skyriaus teikiamų finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą;
- 43.13. už laiku pateikiamą ir teisingą atsiskaitymą už vykdomus projektus, Skyriaus nurašymo aktus, kitus dokumentus;
- 43.14. už Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, stebėseną, už jų funkcionalumą atsako ir pakeitimus direktoriui teikia Skyriaus vedėjas;
- 43.15. už atsiskaitymą už Skyriaus veiklą nustatyta tvarka yra atsakingas Skyriaus vedėjas.

## **V. SKYRIAUS TURTAS**

44. Skyriaus turtas yra Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriaus patalpos, skirtos funkcijoms atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, perduotas visiškos kolektyvinės materialinės atsakomybės sutartimi, šiose patalpose esančios darbo priemonės, naujai gauti dokumentai, Skyriaus apskaitos dokumentai, katalogai ir kartotekos, spaudinių ir kitų dokumentų fondai.

## **VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR PABAIGA**

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

\_\_\_\_\_.