

## JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VAIKŲ LITERATŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Šie nuostatai reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaikų literatūros 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 Bibliotekoje.
3. Skyriuje komplektuojamas universalus dokumentų fondas vaikams, 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 vietoje ir į namus, edukacijos, neformalaus ugdymo, informacijos ir rekreacijos paslaugas vartotojams iki 16 metų amžiaus, konsultacinės pagalbos Bibliotekos filialams darbo su skaitytojais vaikais klausimais. 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. Skyrius laikosi šių veiklos principų:
  - 8.1. sudaro lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais;
  - 8.2. garantuoja visiems vartotojams iki 16 metų amžiaus vienodą aptarnavimo kokybę;
  - 8.3. įgyvendina intelektualinės laisvės principą, nešališkai komplektuoja fondą atsižvelgiant į dokumentų vertingumą ir vartotojų poreikius;
  - 8.4. laikosi konfidencialumo principų, t. y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
  - 8.5. gina intelektualinės nuosavybės teisę, t. y. laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų;
  - 8.6. vykdo žinių ir informacijos prieinamumo principą;
  - 8.7. teikia nemokamas ir gali teikti papildomas mokamas paslaugas, patvirtintas Savivaldybės tarybos sprendimu, visiems Savivaldybės teritorijos gyventojams lygiomis teisėmis.

## II. TIKSLAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. 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 16 metų amžiaus socialinės integracijos procesams ir prieigai prie dokumentų fondų, informacijos išteklių.

Skyriaus uždaviniai:

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

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

9.3. užtikrinti Skyriaus vaidmenį, atstovauti jo interesams;

9.4. saugoti ir puoselėti regiono etnokultūrinį tapatumą, skatinti jo tęstinumą;

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

9.6. rengti nemokamus viešųjų erdvių kultūros renginius, edukacines, neformalaus ugdymo ir kitas programas rajone;

9.7. populiarinti Biblioteką, jos paslaugas;

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

9.9. teikti konsultacinę pagalbą Bibliotekos filialams darbo su skaitytojais iki 16 metų amžiaus klausimais;

9.10. teikti siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, Skyriaus ir filialų darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

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

Įgyvendindamas uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:

9.12. aptarnauja vartotojus iki 16 metų amžiaus, skolinant dokumentus skaityti namuose ir vietoje, apskaito vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį bei vartotojų užklausas;

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

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

9.15. populiarina Biblioteką, jos paslaugas;

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

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

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

9.19. atsako į vartotojų užklausas;

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

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

9.22. 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, skatina jų skaitymo motyvaciją ir aktyvumą, padeda atskleisti vaikų kūrybinius gebėjimus;

- 9.23. vykdo Bibliotekos paslaugų viešinimą visuomenėje, skelbiant informaciją tradicinėje ir elektroninėje rajoninėje, regioninėje spaudoje, Bibliotekos tinklapyje, interneto tinklų paskyroje;
- 9.24. Skyriaus veikloje pritaiko LIBIS programinius atnaujinimus;
- 9.25. vykdo Bibliotekos filialų veiklos profesinę priežiūrą, teikia konsultacinę pagalbą pagal kuruojamą sritį;
- 9.26. metinės Bibliotekos ataskaitos pagrindu planuoja, prognozuoja ir tobulina Skyriaus veiklą;
- 9.27. plėtoja partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybinio sektoriumi.
- 9.28. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;
- 9.29. įgyvendinant Bibliotekos strategiją bendradarbiauja su rajono švietimo ir kultūros įstaigomis, šalies ir užsienio bibliotekomis, nevyriausybiniomis institucijomis; teikia konsultacijas dokumentų paieškos, užsakymo, rezervavimo, kitas nemokamas ir mokamas paslaugas;
- 9.30. siekia darbuotojų profesionalumo: atnaujina žinias rengiamuose seminaruose, pasitarimuose, konferencijose;
- 9.31. viešina Bibliotekos veiklą kultūros, edukaciniuose, neformaliojo ugdymo renginiuose, knygų pristatymuose, konferencijose, kituose renginiuose;
- 9.32. rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir tekstines ataskaitas;
- 9.33. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Skyriaus ir filialų darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
- 9.34. pagal kompetenciją atstovauja Skyriui.

### **III. DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareiginių atlyginimą, su jais sudaro darbo sutartį Bibliotekos direktorius.
11. Skyriaus struktūra: Skyriaus vedėjas ir du vyresnieji bibliotekininkai.
12. Skyriaus darbuotojų skaičius ir Skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai gali būti keičiami suderinus su Bibliotekos direktoriumi bei Skyriaus vedėju.
13. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, švietimo ir kultūros įstaigomis, kitomis rajono, regiono, šalies, užsienio bibliotekomis ir kitomis institucijomis, palaikydamas su jomis organizacinius, informacinius ryšius.
14. Skyriaus veiklos organizavimo pagrindas – Bibliotekos nuostatai ir šie nuostatai, vedėjo bei bibliotekininkų pareigybių aprašymai, veiklos planai.
15. Skyriui vadovauja ir atstovauja vedėjas. Esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja Bibliotekos direktoriaus paskirtas vyresnysis bibliotekininkas.
16. Skyriaus vedėjo ir bibliotekininkų kompetenciją, funkcijas, pareigas, atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.
17. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui ir atsakingas už Skyriaus veiklą. Jo pareigas reglamentuoja Skyriaus vedėjo pareigybių aprašymas.
18. Vyresnieji bibliotekininkai yra pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už jiems pavestą veiklos sritį. Jo pareigas reglamentuoja Skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybių aprašymas. Vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus, susijusius su Skyriaus veikla.
19. Skyriaus bibliotekininkai, vadovaudamiesi Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka kasmet parengia ir teikia Skyriaus vedėjui veiklos planus ir ataskaitas.
20. Skyriaus vedėjas, vadovaudamasis Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo

ir teikimo tvarka, rengia Skyriaus veiklos planą, ataskaitą ir teikia vyriausiajam metodininkui.

21. Skyriaus darbuotojų darbų aptarimas vyksta ne rečiau kaip kartą per mėnesį, specialistai informuoja apie nuveiktus darbus, problemas, jų sprendimo būdus, pristato būsimą veiklą.

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

23. Skyriaus darbuotojui išeinant iš darbo organizuojamas reikalų perdavimas,

24. surašomas perdavimo-priėmimo aktas. Atskirais atvejais direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija. Perdavimo-priėmimo akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę būklę (jei tai priskirta darbuotojui), perduodamo turto sąrašas ir būklė, Bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymo faktinė situacija.

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

26. Skyriaus vedėjas planuoja Skyriaus veiklą, vadovaudamasis Bibliotekos „Veiklos planavimo ir ataskaitų teikimo tvarkos aprašu“ rengia Skyriaus veiklos statistinę, tekstinę ataskaitą ir teikia direktoriaus pavaduotojui.

27. Skyriaus vedėjas rengia ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Skyriaus organizacinius dokumentus: Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus.

28. 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.

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

29. Skyrius turi teisę:

29.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą;

29.2. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą Skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos direktoriaus, skyrių ir filialų;

29.3. 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;

29.4. rengti ir tvarkyti duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų; reikalauti iš vartotojų atlyginti nuostolį už prarastus dokumentus pagal jų vertę, vadovaujantis Naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

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

29.6. lankytis Bibliotekos filialuose, analizuoti jų veiklą ir teikti pasiūlymus darbui tobulinti; kaupti duomenis ir skleisti informaciją apie Skyrių jo veiklos kompetencijos ribose;

29.7. teikti informaciją administracijai vaikų aptarnavimo plėtros klausimais;

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

29.9. Skyrius gali turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatom.

### 30. Skyriaus pareigos:

- 30.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 30.2. aptarnauti vartotojus, skolinant dokumentus skaityti namuose ir vietoje;
- 30.3. sudaryti lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoti visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;
- 30.4. atsakyti į vartotojų užklausas;
- 30.5. užtikrinti Skyriuje tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
- 30.6. tvarkyti Skyriaus dokumentų fondą, vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, poįstatyminiais aktais;
- 30.7. vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, atrinkti nurašyti iš knygų ir neknyginių dokumentų fondo netinkamus naudoti dokumentus;
- 30.8. rengti spaudinių ir kitų dokumentų, dailės, kitas parodas, organizuoti edukacinio, kultūrinio pobūdžio renginius, skirtus žinių, kultūros ir informacijos sklaidai;
- 30.9. rengti tekstinę informaciją Bibliotekos interneto svetainei;
- 30.10. vykdyti Skyriaus paslaugų viešinimą;
- 30.11. Skyriaus darbuotojai gali rengti metodikos rekomendacijas, kraštotyros darbus; tobulinant Bibliotekos veiklą, diegiant Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS), dirbti LIBIS Skaitytojų aptarnavimo ir Statistikos posistemėse;
- 30.12. 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;
- 30.13. 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;
- 30.14. lankytis Bibliotekos filialuose, teikti metodinę praktinę pagalbą bibliotekų darbuotojams veiklos planavimo ir atskaitomybės, bibliotekinių standartų diegimo, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo vartotojams, kraštotyrinio darbo ir kitais klausimais, kurių neapima padalinių, dalyvaujančių metodinėje veikloje, kompetencija;
- 30.15. vykdyti Bibliotekos filialų veiklos profesinę priežiūrą pagal kuruojamą sritį;
- 30.16. kartu su direkcija organizuoti Bibliotekos ir filialų bibliotekininkams seminarus, konferencijas, pasitarimus kompetencijai įgyti ir tobulinti;
- 30.17. parengti ataskaitinių metų Skyriaus ir ataskaitą, joje analizuoti Skyriaus veiklą ir jo teikiamas paslaugas;
- 30.18. rengti kalendorinių metų Skyriaus veiklos programą ir ją vykdyti;
- 30.19. teikti informaciją Bibliotekos direktoriui visais Skyriaus veiklos klausimais;
- 30.20. plėtoti partnerystę su kultūros, švietimo, kitomis institucijomis, kūrybinėmis organizacijomis, nevyriausybiniais sektoriumi.
- 30.21. Skyrius savo veiklą turi koordinuoti: dėl naujų dokumentų užsakymų, dokumentų priėmimo iš skaitytojų ir nurašymo – su Informacijos išteklių skyriumi; dėl LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemės – su Informacijos išteklių skyriumi; dėl kultūros renginių rengimo ir vartotojų aptarnavimo – su Skaitytojų aptarnavimo skyriumi; dėl dokumentų finansinės apskaitos – su vyriausioju finansininku; dėl siunčiamos dalykinės korespondencijos – vyresnioju bibliotekininku informacijai;
- 30.22. vykdyti kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis, savo veiklos kompetencijos ribose;
- 30.23. laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių bei kitų reikalavimų, privalomų Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
- 30.24. vykdyti kitą su Skyriumi susijusią veiklą, netrukdančią įgyvendinti Bibliotekos funkcijas ir uždavinius;
- 30.25. Skyrius gali turėti kitų pareigų, neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatom.

31. Skyriaus darbuotojai atsako už:
- 31.1. šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
  - 31.2. tinkamą savo pareigų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus;
  - 31.3. Skyriaus dokumentų teisingumą ir objektyvumą;
  - 31.4. Bibliotekos finansų kontrolės tvarkų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, Darbo saugos, kitų Bibliotekoje nustatytų Tvarų laikymąsi;
  - 31.5. teikiamos informacijos Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą;
  - 31.6. Skyriaus dokumentų fondą, jo apskaitą ir saugojimą;
  - 31.7. metodinės praktinės pagalbos teikimą filialų bibliotekininkams;
  - 31.8. operatyvią dokumentų bei informacijos apie juos paiešką, leidžiančią vartotojui naudotis Bibliotekos fonduose esančia informacija;
  - 31.9. konfidencialumo principų laikymąsi, informacijos neteikimą apie asmeninius vartotojo duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
  - 31.10. patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, Bibliotekoje numatytų darbo procesų technologijų reikalavimų vykdymą;
  - 31.11. Skyriaus teikiamų finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą;
  - 31.12. laiku pateikiamą ir teisingą atsiskaitymą už vykdomus projektus ir programas,
  - 31.13. Skyriaus nurašymo aktus, kitus dokumentus;
  - 31.14. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, stebėseną ir pakeitimus direktoriui teikia Skyriaus vedėjas, atsako už jų funkcionalumą;
  - 31.15. už Skyriaus veiklos atsiskaitymą nustatyta tvarka yra atsakingas Skyriaus vedėjas.

## **V. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR PABAIGA**

32. Skyriaus veiklos informacija skelbiama Bibliotekos svetainėje.
33. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Skyriaus veiklos kontrolę vykdo Bibliotekos direktorius.
-