

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. Nr. V-1.1.-
40

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIO PADALINIO - FILIALO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) struktūrinio padalinio - filialo (toliau – Filialo) teises ir pareigas, uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimą, turtą, reorganizavimą ir likvidavimą.
2. Filialas yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, veikiantis Elektrėnų savivaldybės teritorijoje.
3. Filialų skaičių ir išdėstymą nustato Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
4. Filialas veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.
5. Filialo veiklos rūšis – bibliotekų veikla, kodas 91.0100.
6. Filialas teikia nemokamas bei mokamas paslaugas, kurios yra vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintus įkainius.
7. Filialas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Bibliotekos nuostatais, Filialo nuostatais ir kitais kultūros įstaigų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
8. Filialo veikla yra depolitizuota ir deideologizuota.
9. Filialas užtikrina Bibliotekos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
10. Filialo darbo laikas nustatomas Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu.

II. FILIALO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Filialas, įgyvendindamas savo veiklą turi teisę:
 1. į tinkamas ir saugias darbo sąlygas, aprūpinimą naujais dokumentais, būtina įranga, ūkinėmis ir kitomis priemonėmis Bibliotekai skirtų biudžetinių asignavimų ribose;
 2. gauti visą su Filialo veikla susijusią informaciją, metodines konsultacijas;
 3. bendradarbiauti su aptarnavimo teritorijoje esančiomis kultūros bei kitomis įstaigomis, vietos bendruomenės atstovais;
 4. Bibliotekos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka naudoti ir saugoti Filialui perduotą turtą;
 5. dalyvauti bibliotekininkų profesinių gebėjimų ugdymo mokymuose, kelti kvalifikaciją;
 6. siūlyti Bibliotekos administracijai svarstyti visus klausimus, susijusius su Filialo veikla, taip pat klausimus, susijusius su visos Bibliotekos veiklos problemomis;
 7. dalyvauti Bibliotekoje įgyvendinamuose veiklos programose, projektuose, savarankiškai rengti projektus bei programas filialo veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai;
12. Filialo pareigos:
 1. komplektuoti bibliotekos fondą laikantis kokybės ir aktualumo principų, neatsižvelgiant į spaudinių autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją;

2. spaudinius ir kitus dokumentus saugoti vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais;
 3. dokumentus apskaityti vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Informacija ir dokumentai. Tarptautinė bibliotekų statistika“;
 4. dokumentus sisteminti vadovaujantis Universaliaja dešimtaine klasifikacija (UDK);
 5. skaitytojus aptarnauti vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintomis Bendromis taisyklėmis.
13. Sistemingai kartą per mėnesį ar Bibliotekos vadovui ar pavaduotojui pareikalavus, teikti ataskaitas už savo Filialo veiklą.

III. FILIALO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

14. Užtikrinti Filialo vartotojams veiksmingą ir efektyvią prieigą prie įvairių informacijos šaltinių; vykdyti pilnavertį, diferencijuotą ir kokybišką Bibliotekos paslaugų teikimą;
15. Bendradarbiaujant su Bibliotekos Dokumentų komplektavimo skyriumi komplektuoti universalų vartotojų poreikius atitinkantį dokumentų fondą pagal aptarnaujamos teritorijos demografinę, istorinę, kultūrinę savastį, istoriškumą, etnokultūros tradicijas.
16. Tvarkyti ir saugoti spaudinius ir kitus dokumentus pagal teisės aktų reikalavimus.
17. Teikti Filialo vartotojams visavertes tradicines ir virtualias bibliotekines paslaugas, atitinkančias jų poreikius ir interesus.
18. Fiksuoti ir skleisti žinias, informaciją apie savo aptarnaujamą teritoriją, pasitelkiant žodinių, vaizdinių bei virtualių formų įvairovę.
19. Konsultuoti ir mokyti vartotojus naudotis atviru bibliotekos fondu, katalogais, vykdyti dokumentų paiešką LIBIS (Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje), teikti nemokamą interneto, specializuotų duomenų bazių prieigą, vesti naudojimosi IT paslaugomis mokymus, teikti konsultacijas.
20. Analizuoti vartotojų poreikius, dalyvauti įvairiose Bibliotekos veiklos tobulinimo programose.
21. kurti teigiamą ir patrauklų Bibliotekos įvaizdį, skatinti ir palaikyti Bibliotekos bei jos vartotojų bendradarbiavimą.
22. Įgyvendinant šiuos uždavinius, Filialas atlieka šias funkcijas:
 1. registruoja vartotojus, atlieka dokumentų paiešką, išdavimą ir gražinimą;
 2. vykdo Bibliotekos vartotojų apskaitą ir atlieka apskaitos duomenų analizę;
 3. nustatyta tvarka renka, fiksuoja ir apskaito duomenis apie Filialo veiklą;
 4. rašo informacinio pobūdžio straipsnius apie Filiale organizuojamus renginius, įgyvendinamus projektus publikavimui žiniasklaidos priemonėse bei socialiniuose tinkluose;
 5. renka kraštotyrinę medžiagą;
 6. ugdo vartotojų informacinę kultūrą bei informacijos paieškos įgūdžius;
 7. skatina kultūros ir žinių sklaidą, organizuoja bei koordinuoja filialo kultūrinę veiklą.

III. FILIALO DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Darbas Filiale turi būti organizuotas taip, kad būtų užtikrintas Bibliotekos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, nuostatais, taisyklėmis bei tvarkomis.

24. Filialo darbą organizuoja ir už jį atsiskaito: miesto Filiale – vedėjas, kaimo Filialuose – bibliotekininkas/vyresn. bibliotekininkas/vyr. bibliotekininkas, dirbantys pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintus pareigybių aprašymus.

25. Filialui metodinę-konsultacinę pagalbą privalo teikti Bibliotekos specialistai pagal savo kuruojamą sritį.

26. Filialo darbuotojus priima į darbą, atleidžia bei nustato jų pareiginį atlyginimą Bibliotekos direktorius.

27. Filialo vedėjas miesto Filiale ir bibliotekininkas/vyresn. bibliotekininkas/vyr. bibliotekininkas kaimo Filiale yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

28. Organizuojant Filialo darbą vedėjas/bibliotekininkas./vyresn. bibliotekininkas/vyr. bibliotekininkas:

1. vadovauja Filialui, nustato Filialo veiklos strategiją, atsako už Filialo darbo organizavimą bei kokybę;

2. planuoja Filialo darbą (rengia metinį Filialo veiklos planą), analizuoja planų vykdymą, atsako už Filialui pavestų užduočių ir veiklos programų savalaikį vykdymą, analizuoja Filialo darbą (rengia metinę tekstinę veiklos bei statistinę ataskaitas);

3. tiria spaudinių fondo panaudojimo ir skaitymo būklę, atlieka tyrimus, išvadas pritaiko darbe;

4. tvarko Filialo fondą, registruoja ir aptarnauja Filialo skaitytojus, rengia literatūrines ir menines parodas bei organizuoja renginius, moko gyventojus kompiuterinio ir informacinio raštingumo pagrindų;

5. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nurodymus, susijusius su darbine veikla.

29. Filialo veiklos planų ir ataskaitų teisingumą tikrina Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, tvirtina Bibliotekos direktorius.

V. FILIALO TURTAS

30. Filialo turtas yra Filialo patalpos, Filialui priklausantis inventorių, techninės ir darbo priemonės, Filialo dokumentų fondas.

VI. FILIALO REORGANIZAVIMAS

31. Filialas reorganizuojamas arba likviduojamas Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu.
