

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2021 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. V-1.1.-13

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
METODIKOS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos Metodikos ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) metodinių ir komunikacinių veiklų tikslus, uždavinius ir funkcijas, metodinio ir komunikacinio darbo organizavimą ir atsakomybes, darbuotojų, dalyvaujančių metodinėje ir komunikacinėje veiklose teises ir pareigas.
2. teikia metodinę pagalbą visiems Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos filialams.
3. Metodinėje ir komunikacinėje veikloje vadovaujama Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbuotojų pareigybės aprašymais bei šiais nuostatais.
4. Svarbiausios Skyriaus veiklos kryptys yra šios: komunikacinė, analitinė, konsultacinė, ir kompetencijų tobulinimo.
5. Metodinės pagalbos teikimą savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose vykdo ir kiti Bibliotekos skyriai.
6. Metodikos ir komunikacijos skyrius vykdo išorinę ir vidinę komunikacinę veiklą.
7. Skyriaus pareigybių skaičių nustato ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Bibliotekos direktorius.

II SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Metodikos ir komunikacijos skyriaus tikslas – Bibliotekos įvaizdžio vystymas, viešosios nuomonės apie Biblioteką formavimas ir valdymas regiono bei nacionaliniu

mastu, remiantis Bibliotekos veiklos stebėseną, tyrimų rezultatais bei praktinės veiklos analize; Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas, inovacijų diegimas, gerosios patirties sklaida, veiklos viešinimas, metodinės paramos teikimas bei atskaitomybė už veiklos rezultatus.

9. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai:

- 9.1. kurti ir įgyvendinti Bibliotekos komunikacijos strategiją, veiklos planus ir koordinuoti jų įgyvendinimą;
- 9.2. didinti Bibliotekos atvirumą, formuoti ir skleisti teigiamą Bibliotekos įvaizdį;
- 9.3. informuoti visuomenę, valstybės ir savivaldybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas apie Bibliotekos veiklą;
- 9.4. stebėti, tirti įvairius bibliotekų veiklos aspektus ir, remiantis tyrimų rezultatais, teikti rekomendacijas veiklai tobulinti;
- 9.5. užtikrinti kokybišką Skyriaus planavimo ir atskaitomybės už veiklos rezultatus proceso organizavimą ir kontrolę;
- 9.6. tenkinti Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sudaryti sąlygas dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, skatinti įgytas žinias ir gebėjimus aktyviai taikyti praktinėje veikloje;
- 9.7. stiprinti bibliotekų partnerystę, plėtoti profesinį bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą, teikti metodinę pagalbą kitų savivaldybėje veikiančių bibliotekų darbuotojams.

10. Metodikos ir komunikacijos skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 10.1. inicijuoja informacijos teikimą visuomenei, įstaigoms, organizacijoms, žiniasklaidai;
- 10.2. pristato Bibliotekos vykdomą veiklą per įvairias komunikacines priemones;
- 10.3. administruoja Bibliotekos pagrindinius socialinius tinklus, Bibliotekos svetainę;
- 10.4. kaupia informaciją apie Bibliotekos komunikacinę veiklą – įgyvendinamas programas, projektus, renginius, parodas, straipsnius žiniasklaidoje;
- 10.5. pagal kompetenciją rengia pranešimus spaudai, pristatomuosius straipsnius, kuria kitokio pobūdžio turinį Bibliotekos interneto svetainei, socialinės komunikacijos kanalams;
- 10.6. skleidžia kitų struktūrinių padalinių informaciją;
- 10.7. rekomenduoja informacinę medžiagą apie Bibliotekos paslaugas sklaidai žiniasklaidos priemonėse;
- 10.8. analizuoja ir stebi Bibliotekos veiklos pokyčius, numato komunikacijos plėtros tendencijas, teikia pasiūlymus ir rekomendacijas Bibliotekos veiklos tobulinimo klausimais;
- 10.9. rengia Skyriaus norminių dokumentų projektus, dalyvauja kitų dokumentų rengime;

11. organizuoja naujausių su bibliotekos veikla susijusių dokumentų ir metodinių rekomendacijų bei profesinės literatūros apžvalgas;
12. organizuoja metodines išvykas į struktūrinius teritorinius padalinius, teikia rekomendacijas veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais, prižiūri, kaip jos įgyvendinamos;

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

13. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi teisę:
 - 13.1. visą reikiamą informaciją ir duomenis gauti iš Bibliotekos administracijos bei padalinių;
 - 13.2. pagal kompetenciją teikti pasiūlymų Skyriaus veiklos klausimais;
 - 13.3. pagal kompetenciją koordinuoti kitų padalinių vykdomą komunikacinę ir rinkodaros veiklą;
 - 13.4. pasitelkti kitų skyrių, padalinių darbuotojus, jei jų dalyvavimas ar pagalba yra būtina siekiant įgyvendinti Skyriaus uždavinius ir atlikti nurodytas funkcijas;
 - 13.5. Tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.
14. Skyriui gali būti suteikta ir kitų teisės aktuose numatytų teisių.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Skyriuje dirba Skyriaus pareigybių sąrašė numatytų pareigybių darbuotojai. Skyriaus pareigybių (etatų) sąrašas bei aprašai tvirtinami teisės aktuose nustatyta tvarka.
16. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Bibliotekos direktorius.
17. Skyrius koordinuoja darbą su kitais Bibliotekos skyriais ir padaliniais (filialais).
18. Skyriaus darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė nustatoma darbuotojų pareigybių aprašuose, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus nuostatai papildomi ar keičiami pasikeitus Skyriaus darbo uždaviniams ir funkcijoms, išdėsčius juos naujoje redakcijoje.
20. Su šiais nuostatais supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.