

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KUIGALIŲ FILIALO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Jonavos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Kuigalių filialo (toliau - Filialas) tikslą, uždavinius ir funkcijas, pareigas ir teises, darbo organizavimą ir struktūrą, turta.

2. Filialas yra struktūrinis padalinys, dirbantis pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

3. Filialo aptarnaujamos bendruomenės kaimai – Kuigaliai, Barsukynė, Juljanava, Naujasodis, Paduobiai, Skrynės, Terespolis

4. Savo veikloje Filialas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, LR vyriausybės, Kultūros ministerijos teisės aktais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos tvarkomis, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybės aprašymais ir šiais nuostatais.

5. Svarbiausios Filialo veiklos kryptys: vartotojų informacinių, skaitymo, kultūrinių, kraštotyrinių poreikių tenkinimas. Metodinę ir organizacinę paramą filialui teikia Viešosios bibliotekos administracija ir skyriai.

6. Filialas sudaro lygias ir palankias sąlygas visiems gyventojams lygiomis teisėmis naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoja visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę, teikia nemokamas ir papildomas mokamas paslaugas, patvirtintas Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS FILIALO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Filialo veiklos tikslas – aptarnaujamos bendruomenės gyventojų informacinių, kultūrinių ir laisvalaikio poreikių tenkinimas, atsižvelgiant į savo bendruomenės grupių informacinius, kultūrinius bei socialinius poreikius. Dalyvauti žinių visuomenės kūrimo procesuose, kaupti, tvarkyti ir saugoti informacijos išteklius.

8. Filialo veiklos uždaviniai:

8.1. kaupti ir saugoti Filialo informacinius išteklius, informaciją ir dokumentus atsižvelgiant į aptarnaujamos teritorijos istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;

8.2. skatinti vietos bendruomenės skaitymą, organizuoti aptarnaujamos bendruomenės skaitytojų registraciją ir rūpintis skaitytojų aptarnavimo kultūra;

8.3. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos, plėsti tradicines ir modernias bibliotekos paslaugas, dalyvauti formuojant Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS);

9. Filialo veiklos funkcijos:

9.1. Komplektuoti informacinius išteklius, užsakyti naujus leidinius, nurašyti pasenusius ir praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus dokumentus;

9.2. aptarnauti skaitytojus, analizuoti jų poreikius, atlikti kitus tiriamuosius darbus;

9.3. kontroliuoti darbą su skolininkais, rūpintis neįgaliųjų skaitytojų aptarnavimu;

- 9.4. organizuoti kultūrinius renginius, rengti parodas, kurie skatintų žmonių kūrybiškumą, dvasinį tobulėjimą, domėjimąsi skaitymu;
- 9.5. organizuoti renginių ir teikiamų paslaugų reklamą;
- 9.6. dalyvauti įvairiuose programose ir projektuose;
- 9.7. dalyvauti neformaliojo suaugusių švietimo ugdymo procese, vykdyti skaitmeninio raštingumo mokymus, mažinant socialinę atskirtį, organizuoti naudojimosi Bibliotekos informacijos paieškų sistema mokymus;
- 9.8. diegti naujas technologijas, vykdyti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau - LIBIS) programą;
- 9.9. ruošti metines ataskaitas, atliekamų tyrimų bei veiklos analizės pagrindu planuoti, prognozuoti bei tobulinti filialo veiklą.
- 9.10. populiarinti filialo veiklą pasinaudojant tradicinėmis ir naujausiomis kompiuterinėmis technologijomis, nuolat teikti naujausią informaciją apie filialo veiklą Inovacijų ir metodikos skyriui.

III SKYRIUS FILIALO PAREIGOS IR TEISĖS

10. Filialas privalo:
 - 10.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą, laikytis Bibliotekos darbo vidaus tvarkos taisyklių bei kitų reikalavimų, tvarkų.
 - 10.2. teikti Metodikos ir informacinių išteklių skyriaus vadovui savo veiklos programas ir ataskaitas, garantuoti statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą.
 - 10.3. dalyvauti Filialo informacijos išteklių komplektavime, tvarkyti spaudinius vadovaujantis „Universalios dešimtainės klasifikacijos“ lentelėmis, Bibliotekos fondų apsaugos nuostatais ir kitais teisės aktais.
 - 10.4. vykdyti bibliotekos vartotojų apskaitą, nustatyta tvarka rinkti, fiksuoti ir apskaityti filialo dokumentų išduotį bei lankytojus, kultūros renginius ir jų lankytojus.
 - 10.5. dalyvauti Viešosios bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose, vykdyti juose priimtus sprendimus, vykdyti administracijos nurodymus.
 - 10.6. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją.
 - 10.7. atsakingai naudoti ir saugoti pavestą turtą
11. Filialas turi teisę:
 - 11.1. turėti tinkamas darbo sąlygas funkcijoms ir uždaviniams atlikti.
 - 11.2. naudotis bei įstatymų nustatyta tvarka disponuoti patalpomis, inventoriumi, medžiagomis, komunikacinėmis priemonėmis, reikalingomis Filialo darbui.
 - 11.3. gauti visą reikalingą informaciją, susijusią su Filialo darbu, iš Bibliotekos administracijos, kitų Bibliotekos skyrių.
 - 11.4. teikti informaciją ir pasiūlymus Bibliotekos administracijai dėl Filialo darbo tobulinimo, veiklos problemų sprendimo.
 - 11.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, reikalauti iš vartotojų, kad būtų atlyginama Filialui padaryta žala.
 - 11.6. teikti mokamas paslaugas patvirtintas Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
 - 11.7. informuoti administraciją apie netinkamas Filialo funkcijoms vykdyti darbo sąlygas.
 - 11.8. kreiptis ir gauti metodinę paramą iš Viešosios bibliotekos administracijos, Metodikos ir informacinių išteklių skyriaus ir kitų Viešosios bibliotekos skyrių.

IV SKYRIUS

FILIALO DARBO ORGANIZAVIMAS IR STRUKTŪRA

12. Filialas yra struktūrinis bibliotekos padalinys, kurį steigia, nustato darbuotojų skaičių, darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir sudaro su darbuotojais darbo sutartis Bibliotekos direktorius.

13. Filialo vyresnysis bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Metodikos ir informacinių išteklių vadovui ir atsakingas už Filialo veiklą.

14. Filialo vyresnysis bibliotekininkas planuoja ir organizuoja filialo darbą, rengia darbo planus, ataskaitas, tvarko Filialo dokumentaciją ir atsiskaito Metodikos ir informacinių išteklių skyriaus vadovui.

15. Filialo vyresniojo bibliotekininko darbo laiką nustato Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės.

16. Filialo vyresnysis bibliotekininkas savo veiklą iš anksto derina su Metodikos ir informacinių išteklių skyriaus vedėju (išvykos į komandiruotes, dalyvavimas pasitarimuose, seminaruose ir kt.), taip pat operatyviai pateikia informaciją ligos atveju.

17. Filialo nuostatai bei darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami, peržiūrimi ir koreguojami pasikeitus darbo pobūdžiui, funkcijoms ar uždaviniams, darbuotojų pareigoms, atsiradus naujam darbo krūviui ar esant kitoms aplinkybėms.

V SKYRIUS

FILIALO TURTAS

18. Filialo turtas yra patalpos, skirtos funkcijoms ir uždaviniams atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, skirtas naudotis pagal visiškos materialinės atsakomybės sutartį, taip pat šiose patalpose esančios technologinės ir darbo priemonės, informacijos ištekliai.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Filialas gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
