PATVIRTINTA
Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriaus
2018-09-28 įsakymu Nr. V – 37

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS LANKYTOJŲ APTARNAVIMO CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lankytojų aptarnavimo centras yra Petro Kriaučiūno bibliotekos (toliau – Biblioteka) struktūrinis teritorinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, finansinio organizacinio savarankiškumo, veikiantis pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtinus Lankytojų aptarnavimo centro nuostatus.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Lankytojų aptarnavimo centro (toliau – Centras) priklausomybę, tikslus, funkcijas, atsakomybę, struktūrą ir darbo organizavimą.
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS. TIKSLAI, FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ

4. **Centro veiklos tikslai:**

4.1. Kaupti universalų, bendruomenės poreikius atitinkantį dokumentų fondą, platinti juose užfiksuotas žinias pažinimo, bendravimo, ugdymo ir rekreacijos tikslais.

4.2. Telkti bendruomenę bibliotekoje, teikiant ir plėtojant laisvalaikio praleidimo paslaugas bibliotekoje ir užtikrinant lankytojams galimybę naudotis šiuolaikinėmis informacinių technologijų medijomis, kompiuterine ir kita įranga.

4.3. Plėsti krašto informacijos ir kraštotyros aktualizavimo paslaugas, kraštotyros dokumentų skaitmeninimą ir prieinamumą.

4.4. Kurti, kaupti, saugoti informacijos išteklius ir metaduomenis užtikrinant fizinę ir elektroninę prieigas, stiprinti gyventojų informacinių kompetencijų bei skaitmeninio raštingumo ugdymo veiklas.

5. Vykdydamas jam iškeltus tikslus, **Centras atlieka šias funkcijas:**

5.1. Planuoja ir organizuoja veiklą, numato pagrindines darbo kryptis, uždavinius ir priemones darbui tobulinti, rengia Centro veiklos programas ir tekstines bei statistines atskaitas.

5.2. Kaupia, organizuoja ir populiarina universalų Centro dokumentų fondą ir krašto fondo dokumentus, atitinkančius bendruomenės kultūrinius ir informacinius poreikius, rūpinasi dokumentų fondų kokybe ir pateikimu vartotojams:

5.2.1. Tiria paklausą, pateikia užsakymus naujiems dokumentams, nurašo neaktualius ir susidėvėjusius dokumentus, pildo dezideratų kartoteką;

5.2.2. Tvarko Centro dokumentų fondus vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis, apskaito ir saugo dokumentus, vadovaujantis ES ir Lietuvos standartais bei „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;

5.2.3. Dalyvauja tiriamojoje veikloje: analizuoja dokumentų fondų naudojimą ir vartotojų poreikius, kuria ir apibendrina nuomonių tyrimo anketas, tiria skaitytojų poreikius.

5.3. Vykdo vartotojų aptarnavimą, naudodami Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) programinę įrangą; kuria lokalią vartotojų duomenų bazę, registruoja vartotojus ir išduodamus dokumentus, rezervuoja ir pratęsia jų grąžinimo terminą:

5.3.1. Vykdo dokumentų paiešką bibliotekos elektroniniame kataloge, atsako į vartotojų bibliografines informacines užklausas, rengia bibliotekines konsultacijas, konsultuoja Bibliotekos lankytojus informacijos paieškos klausimais, registruoja neigiamus atsakymus;

5.3.2. Pildo elektroninį darbo dienoraštį, tvarko dokumentų fondo apskaitą;

5.3.3. Panaudoja vieningą Bibliotekos sistemos fondą, aprūpinant vartotojus reikalingais dokumentais, teikia Tarpbibliotekinio abonemento paslaugas (TBA);

5.3.4. Organizuoja išorinių aptarnavimo punktų veiklą, siekdamas plėsti bibliotekos paslaugas.

5.3.5. Teikia viešosios interneto prieigos paslaugas:

5.3.5.1. Registruoja interneto vartotojus Vartotojų registracijos ir stebėjimo sistemoje (VRSS);

5.3.6. Nustatyta tvarka renka, tvarko ir saugo bibliotekos vartotojų asmens duomenis.

5.4. Telkia bendruomenę bibliotekoje, sudaro patrauklias sąlygas bendravimui ir žinių siekimui, kūrybos sklaidai ir populiarinimui:

5.4.1. Organizuoja įvairius edukacinius užsiėmimus, skatina bendruomenės kūrybiškumą;

5.4.2. Rengia kultūrinius, edukacinius renginius, naujų leidinių apžvalgas, stacionarias ir virtualias parodas ir pristatymus įvairioms vartotojų grupėms, atsižvelgiant į jų poreikius;

5.4.3. Organizuoja bendruomenės klubų steigimąsi, pristato bendruomenės narių rinkinius, kolekcijas, kitas su saviraiška susijusias kolekcijas;

5.4.4. Organizuoja patrauklias sąlygas lankytojų laisvalaikio praleidimui kompiuterizuotose Bibliotekos laisvalaikio zonose;

5.4.5. Inicijuoja ir organizuoja renginius ir skaitymus netradicinėse erdvėse, įsijungia į respublikinius renginius, populiarinančius skaitymą ir knygą;

5.4.6. Inicijuoja ir įgyvendina skaitymo skatinimo priemones, naudojant patrauklias ir naujas darbo formas, informacines technologijas bibliotekoje ir už jos ribų;

5.4.7. Organizuoja pažintines ekskursijas, seminarus, konferencijas;

5.4.8. Rūpinasi renginių įgarsinimu, multimedijų įranga ir kitais techniniais sprendimais renginių metu ir užtikrina jų funkcionalumą.

5.5. Organizuoja skaitmeninio raštingumo mokymus bendruomenei ir Bibliotekos darbuotojams, moko naudotis elektroninėmis paslaugomis ir programine įranga.

5.6. Įgyvendina socialinės atskirties mažinimo iniciatyvas. Plečia informacijos ir kultūros paslaugų spektrą ir prieinamumą socialiai jautrioms bendruomenės grupėms, skatina neįgaliųjų integraciją ir įvairių amžiaus grupių sambūrį bibliotekoje.

5.7. Kaupia ir skleidžia informaciją apie Marijampolės kraštą, užtikrina krašto fondo informacijos prieinamumą per globalius kompiuterių tinklus:

5.7.1. Rengia dokumentų skaitmeninimo strategiją, atlieka dokumentų atranką, skaitmenina krašto fondo dokumentus ir parengia publikavimui internete;

5.7.2. Rengia kraštotyros darbus, įskaitant virtualius;

5.7.3. Kuria, atnaujina ir administruoja bibliotekos portalą, užtikrina kraštotyrinės informacijos srauto tolygų papildymą portale, portalo viešinimą ir informacijos sklaidą.

5.8. Rengia regiono periodinių leidinių analizinius bibliografinius įrašus, užtikrinti Centre sukauptų duomenų panaudojimą ir sklaidą, teikia bibliografinius įrašus nacionalinės bibliografijos duomenų bankui (NBDB).

5.9. Teikia vartotojams prieigą prie elektroninių informacijos išteklių:

5.9.1. Suteikia prieigą prie mokamų ir nemokamų duomenų bazių, jas reklamuoja ir moko naudotis;

5.9.2. Teikia ir administruoja nuotolinio konsultavimo internetu ir „Klausk bibliotekininko“ paslaugas.

5.10. Viešina, reklamuoja bibliotekos ir Centro paslaugas, rengia reklaminę medžiagą apie biblioteką ir Centrą, organizuoja akcijas, konkursus ir kitas priemones.

5.11. Kuria, atnaujina ir administruoja Bibliotekos interneto svetainę, užtikrina elektroninės informacijos sklaidą, rūpinasi Svetainės paieškos sistemos (SEO) optimizavimu.

5.12. Administruoja Bibliotekos paskyras socialiniuose tinkluose;

5.13. Rengia ir siunčia Bibliotekos registruotiems vartotojams naujienlaiškius;

5.14. Kuria ir įgyvendina Bibliotekos darbo procesų automatizavimo ir kompiuterizavimo strategijas:

5.14.1. Administruoja, tvarko ir prižiūri Bibliotekos ir padalinių kompiuterius, kompiuterių tinklus, serverius, kompiuterių techninę bei programinę įrangą;

5.14.2. Techniškai tvarko padalinių kompiuterinę įrangą, šalina gedimus;

5.14.3. Užtikrina vietinio kompiuterių tinklo funkcionalumą ir saugumą.

5.14.4. Dalyvauja kompiuterių programinės ir techninės įrangos viešuosiuose pirkimuose;

5.15. Administruoja Bibliotekos elektroninio pašto ir bendravimo (Lync) sistemas, rūpinasi jų funkcionavimu.

5.16. Rengia ir įgyvendina projektus, tobulinančius Centro veiklos rezultatus bei teikiamų paslaugų kokybę.

5.17. Dalyvauja metodinėje veikloje, rengia pranešimus.

5.18. Teikia mokamas paslaugas.

5.19. Tvarko Centro dokumentų archyvo bylas.

5.20. Vykdo kitus Bibliotekos administracijos ir tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su Centro veikla.

6. Užtikrina sklandžią Centro veiklą: dokumentų fondo priežiūrą ir formavimą, interneto prieigos funkcionavimą, vartotojų aptarnavimo kokybę, funkcijų ir užduočių vykdymą kokybiškai ir laiku.

III SKYRIUS. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Centras yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareigybinį atlyginimą, su jais sudaro darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

8. Centro struktūra: Centro vedėjas, Informacinių paslaugų ir Vartotojų aptarnavimo grupių darbuotojai: vyriausieji bibliotekininkai, vyresnieji bibliotekininkai, bibliografai, informacinių sistemų inžinieriai, vyriausias metodininkas, kultūrinės veiklos vadybininkas.

8.1. Centro vedėjo ir darbuotojų veiklos tikslus ir funkcijas nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtinti Centro darbuotojų pareigybių aprašymai.

8.2. Centro darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos nuostatais ir šiais Centro nuostatais, Bibliotekos strateginiais planais ir Centro metų veiklos programa, vedėjo ir bibliotekininkų pareigybių aprašymais.

8.3. Centrui vadovauja ir atstovauja Centro vedėjas, tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui. Centro vedėjas:

8.4. Atsako už Centrui iškeltų tikslų ir pavestų funkcijų įvykdymą;

8.5. Organizuoja Centro darbą, paskirsto užduotis Centro darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Centrui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

8.6. Vertina ir analizuoja Centro darbuotojų darbą ir atliktų užduočių kokybę;

8.7. Analizuoja Centro darbą, savo kompetencijos ribose rengia raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Centro funkcijomis;

8.8. Centro vedėją jo ligos, atostogų ir kitais atvejais pavaduoja Bibliotekos direktoriaus paskirtas vyriausiasis bibliotekininkas.

8.9. Centro darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Centro vedėjui.

8.10. Centro darbuotojai kasmet rengia ir teikia Centro vedėjui veiklos programas ir ataskaitas. Vedėjas rengia Centro veiklos programą, ataskaitą, Centro nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, organizacinius dokumentus ir teikia direktoriaus pavaduotojui.

8.11. Centro darbuotojų darbų aptarimas vyksta vieną kartą per mėnesį.

8.12. Centro darbuotojai savo veiklą (atostogas, dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo renginiuose, išvykas, poilsio dienas ir kt.) derina su vedėju ir gauna jo sutikimą.

9. Centro darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Centro darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Centras reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

_____