

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriaus
2017-05-16 įsakymu Nr. V – 18

PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIO – TERITORINIO PADALINIO DRAUGYSTĖS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Draugystės biblioteka yra Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) struktūrinis teritorinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, finansinio organizacinio savarankiškumo, veikiantis pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Draugystės bibliotekos nuostatus.
2. Šie nuostatai reglamentuoja struktūrinio teritorinio padalinio – Draugystės bibliotekos (toliau – Draugystės biblioteka) priklausomybę, tikslus, funkcijas, atsakomybę, struktūrą ir darbo organizavimą.
3. Draugystės biblioteka 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. **Draugystės bibliotekos veiklos tikslas** – teikti kokybiškas kultūros ir informacijos sklaidos bei edukacines paslaugas bendruomenei, skatinti bendruomenės kūrybiškumą ir saviraišką, prisidėti prie socialinės atskirties mažinimo, kuriant patrauklią fizinę ir virtualią aplinką šeimoms.
5. Vykdydamas jam iškeltus tikslus, Draugystės biblioteka **atlieka šias funkcijas:**
 - 5.1. Organizuoja ir planuoja Draugystės bibliotekos darbą. Rengia metinę veiklos programą ir teikia ją Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos vyr. metodininkui;
 - 5.2. Rengia Draugystės bibliotekos metines tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia jas Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos vyr. metodininkui;
 - 5.3. Kaupia, tvarko ir saugo universalų dokumentų fondą, rūpinasi dokumentų fondo apskaita, tiria paklausą, pateikia užsakymus naujiems dokumentams, nurašo neaktualius ir susidėvėjusius dokumentus;
 - 5.4. Registruoja ir perregistruoja Draugystės bibliotekos vartotojus, reguliariai pildo elektroninį darbo dienoraštį, užtikrina duomenų tikslumą ir Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS PJ) programinės įrangos funkcionavimą Draugystės bibliotekoje;
 - 5.5. Teikia vartotojams dokumentus panaudai į namus ir vietoje, teikia kitas paslaugas, susijusias su bibliotekiniu aptarnavimu. Aptarnauja lankytojus;
 - 5.6. Ugdo gyventojų skaitmeninius informacinius gebėjimus, organizuoja mokymus, moko naudotis informacijos paieškų sistemomis;
 - 5.7. Užtikrina viešąją interneto prieigą Draugystės bibliotekoje, konsultuoja vartotojus, suteikia prieigą prie elektroninių išteklių ir paslaugų;
 - 5.8. Teikia pagalbą ugdymo procesui, organizuoja netradicines pamokas ir edukacinius užsiėmimus;
 - 5.9. Užtikrina vartotojams galimybę naudotis bibliotekos įranga ir priemonėmis, skatina bendruomeniškumą ir užimtumą bibliotekoje.
 - 5.10. Organizuoja kultūrinės sklaidos renginius, rengia meno ir dokumentų parodas, įskaitant virtualias;
 - 5.11. Organizuoja skaitytojų klubo veiklą, reguliariai rengia užsiėmimus;

- 5.12. Rengia informacinę ir reklaminę medžiagą apie biblioteką, užtikrina informacijos sklaidą tradicinėje žiniasklaidoje ir elektroniniais kanalais;
- 5.12.1. Kuria paskyras ir dalijasi informacija socialiniuose tinkluose;
- 5.13. 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.
- 5.14. Rengia informacijas ir pranešimus, dalijasi gerąja patirtimi;
- 5.15. Steigia išorinius aptarnavimo punktus, organizuoja jų veiklą;
- 5.16. Vykdo vartotojų poreikių ir dokumentų fondų tyrimą, atlieka nuomonių apklausas;
- 5.17. Dalyvauja Bibliotekos inicijuojamuose projektuose ir programose, rengia paraiškas ir projektus bibliotekos veiklai tobulinti;
- 5.18. Vykdo partnerystės ir bendradarbiavimo programas kartu su kitomis švietimo ir ugdymo įstaigomis;
- 5.19. Teikia Tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas vartotojams;
- 5.20. Rengia informacijas apie Draugystės bibliotekos darbą, reguliariai pateikia vyriaus. metodininkui statistinius rodiklius;
- 5.21. Analizuoja Draugystės bibliotekos veiklą, planuoja žmogiškuosius, materialinius išteklius, atsako už jų naudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 5.22. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose numatytų tikslų ir funkcijų vykdymą laiku;
- 5.23. Vykdo kitas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir tiesioginio vadovo užduotis ir pavedimus, susijusias su šiuose nuostatuose nurodytomis funkcijomis.

III SKYRIUS. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Draugystės biblioteka yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareigybinį atlyginimą, su jais sudaro darbo sutartį Bibliotekos direktorius.
7. Draugystės bibliotekos struktūra: vedėjas, vyresnieji bibliotekininkai, bibliotekininkai.
8. Draugystės bibliotekos vedėjo, vyresniųjų bibliotekininkų ir bibliotekininkų tikslus, uždavinius ir funkcijas nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.
9. Draugystės bibliotekos darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos nuostatais ir šiais nuostatais, Bibliotekos strateginiais planais ir Draugystės bibliotekos metų veiklos programa, vedėjo ir bibliotekininkų pareigybių aprašymais
10. Draugystės bibliotekai vadovauja ir atstovauja vedėjas, tiesiogiai pavaldus vyr. metodininkui.
11. Draugystės bibliotekos vedėjas:
- 11.1. atsako už Draugystės bibliotekai iškeltų tikslų ir pavestų funkcijų įvykdymą;
- 11.2. organizuoja Draugystės bibliotekos darbą, paskirsto užduotis darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Draugystės bibliotekai pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
- 11.3. analizuoja skyriaus darbą, savo kompetencijos ribose rengia raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Draugystės bibliotekos funkcijomis;
- 11.4. Esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja Bibliotekos direktoriaus paskirtas vyresnysis bibliotekininkas.
12. Draugystės bibliotekos vyresnieji bibliotekininkai ir bibliotekininkai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjui.
13. Draugystės bibliotekos vyresnieji bibliotekininkai ir bibliotekininkai kasmet rengia ir teikia vedėjui veiklos programas ir ataskaitas. Vedėjas rengia Draugystės bibliotekos veiklos programą, ataskaitą, dalyvauja rengiant Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, organizacinius dokumentus ir teikia atsakingiems Bibliotekos darbuotojams.
14. Draugystės bibliotekos darbuotojų darbų aptarimas vyksta vieną kartą per mėnesį.

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

16. Draugystės bibliotekos darbuotojui išeinant iš darbo organizuojamas Bibliotekos dokumentų fondų perdavimas.

17. Draugystės bibliotekos darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Draugystės biblioteka įgyvendindama savo veiklas ir funkcijas, privalo laikytis bibliotekų veiklos standartų, darbo procesų technologinių reikalavimų, darbų saugos ir kitų bibliotekoje nustatytų reikalavimų.

19. Draugystės bibliotekos veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktorius, pavaduotojai, metodininkai.

20. Draugystės bibliotekos turto naudojimo kontrolę vykdo Bibliotekos direktorius ir vyriaus. buhalteris.

21. Draugystės bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktorius.
