

PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO – KAIMO BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS

1. Kaimo biblioteka yra struktūrinis teritorinis Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, finansinio, organizacinio savarankiškumo, turintis savo buveinę (adresą), veikiantis pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus struktūrinio teritorinio padalinio nuostatus.

2. Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos struktūrinio teritorinio padalinio – kaimo bibliotekos (toliau – Padalinys) nuostatai reglamentuoja Padalinio priklausomybę, tikslus, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą.

3. Padalinys 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, bibliotekininko pareigybės aprašymu ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS. TIKSLAI, FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ

4. **Pagrindinis Padalinio veiklos tikslas** – teikti informacijos sklaidos, švietimo, kultūros, socialines, laisvalaikio ir bibliotekines paslaugas bendruomenei, didinti jų prieinamumą ir skatinti skaitymą.

5. Padalinys, įgyvendindamas savo tikslus ir atsižvelgdamas į bendruomenės gyventojų poreikius, vykdo šias **funkcijas**:

5.1. Organizuoja ir planuoja Padalinio darbą. Rengia Padalinio metų veiklos programą ir teikia Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos vyr. metodininkui;

5.2. Rengia Padalinio metų tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia jas Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos vyr. metodininkui;

5.3. Tvarko, kaupia ir saugo Padalinio dokumentų fondą, dalyvauja užsakant naujus dokumentus, nurašo neaktualius ir susidėvėjusius dokumentus, rūpinasi dokumentų fondų kokybe, vadovaujasi Universalios dešimtainės klasifikacijos nuostatomis;

5.4. Registruoja ir perregistruoja Padalinio vartotojus, reguliariai pildo elektroninį darbo dienoraštį, užtikrina duomenų tikslumą ir Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS PJ) programinės įrangos funkcionavimą Padalinyje;

5.5. Teikia vartotojams dokumentus panaudai, teikia kitas informacijos paslaugas, susijusias su bibliotekiniu aptarnavimu. Aptarnauja Padalinio lankytojus;

5.6. Kaupia ir saugo krašto dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su aptarnaujamu mikrorajonu. Rengia kraštotyros darbus, užtikrina krašto fondo dokumentų panaudojimą ir prieinamumą;

5.7. Užtikrina viešąją interneto prieigą Padalinyje, konsultuoja vartotojus, suteikia prieigą prie elektroninių išteklių ir paslaugų;

5.8. Organizuoja skaitmeninio raštingumo ir kitus mokymus, edukacinius užsiėmimus;

5.9. Organizuoja kultūrinės sklaidos renginius, vykdo skaitymo skatinimo iniciatyvas, sudaro patrauklias sąlygas bendrauti ir siekti žinių bibliotekoje;

5.9.1. Užtikrina informacijos apie Padalinį ir jo paslaugas sklaidą tradicinėje žiniasklaidoje ir elektroniniais kanalais;

5.10. 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;

5.11. Bendradarbiauja su aptarnaujamame mikrorajone įsikūrusiomis įstaigomis ir organizacijomis;

5.12. Organizuoja išorinio aptarnavimo punktų veiklą ir, atsižvelgiant į vartotojų poreikius, teikia paslaugas netradicinėse erdvėse;

5.13. Dalyvauja bibliotekiniuose tyrimuose: tiria vartotojų poreikius, atlieka nuomonių apklausas. Tyrimų ir veiklos analizės pagrindu planuoja, prognozuoja ir tobulina Kaimo bibliotekos veiklą;

5.14. Dalyvauja Bibliotekoje įgyvendinamose veiklos programose, savarankiškai rengia projektus kaimo bibliotekos veiklos plėtrai ir papildomų finansavimo šaltinių paieškai;

5.15. Kelia kvalifikaciją – dalyvauja Bibliotekos darbuotojų gamybiniuose pasitarimuose, seminaruose, mokymuose. Mokosi savarankiškai ir nuotoliniu būdu;

5.16. Teikia Tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas vartotojams;

5.17. Rengia informacijas apie Padalinio darbą, reguliariai pateikia vyr. metodininkui statistinius rodiklius;

5.18. Atsako už kokybišką šiuose nuostatuose numatytų tikslų ir funkcijų vykdymą laiku;

5.19. Vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir tiesioginio vadovo užduotis ir pavedimus, susijusias su šiuose nuostatuose nurodytomis funkcijomis.

III SKYRIUS. KAIMO PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių skaičių nustato savininkas – Marijampolės savivaldybės taryba. Savininko teises įgyvendina Bibliotekos direktorius: priima ir atleidžia darbuotojus, sudaro darbo sutartis, nustato pareiginio atlyginimo dydį, organizuoja veiklos vertinimą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas.

7. Padalinio darbuotojas – bibliotekininkas, atsakingas už jam pavestą Padalinį, tiesiogiai pavaldus vyriaus. metodininkui.

8. Padalinio darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos nuostatais ir šiais nuostatais, Bibliotekos strateginiais planais ir Padalinio metų veiklos programa bei kaimo bibliotekininko pareigybių aprašymais.

9. Bibliotekininkas organizuoja Padalinio darbą ir atsako už savalaikį ir kokybišką nustatytų tikslų ir pavestų funkcijų vykdymą.

10. Padalinio veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimu su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais bei Padalinio integravimo į Bibliotekos veiklos sistemą pagrindu.

11. Padalinio darbo laiką ir vartotojų aptarnavimo laiką reglamentuoja Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės.

IV SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Padalinys įgyvendindamas savo veiklas ir funkcijas, privalo laikytis bibliotekų veiklos standartų, darbo procesų technologinių reikalavimų, darbų saugos ir kitų bibliotekoje nustatytų reikalavimų.

13. Padalinio veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktorius, pavaduotojai, metodininkai.

14. Padalinio turto naudojimo kontrolę vykdo Bibliotekos direktorius ir vyr. buhalteris.

15. Padalinio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktorius.
