

PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS STRUKTŪRINIO PADALINIO VAIKŲ IR JAUNIMO EDUKACIJOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų ir jaunimo edukacijos centras yra Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) struktūrinis teritorinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, finansinio organizacinio savarankiškumo, veikiantis pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Vaikų ir jaunimo edukacijos centro nuostatus.

2. Šie nuostatai reglamentuoja struktūrinio teritorinio padalinio – Vaikų ir jaunimo edukacijos centro (toliau – VJEC) priklausomybę, tikslus, funkcijas, atsakomybę, struktūrą ir darbo organizavimą.

3. Vaikų ir jaunimo edukacijos centras veikoje 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. **Vaikų ir jaunimo centro (VJEC) veiklos tikslas** – užtikrinti vaikų ir jaunimo poreikius atitinkančią prieigą prie informacijos, žinių, kultūros, edukacinių paslaugų ir vystyti atvirosios erdvės jaunimui veiklą.

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

5.1. Organizuoja ir planuoja VJEC darbą. Rengia metinę veiklos programą ir teikia ją Bibliotekos Direktoriaus pavaduotojui;

5.2. Rengia mėnesinius veiklų ir renginių planus;

5.3. Rengia VJEC metines tekstines ir statistines veiklos ataskaitas ir teikia jas Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos vyr. metodininkui bei direktoriaus pavaduotojui;

5.4. Kaupia, tvarko ir saugo bendruomenės poreikius atitinkantį universalų dokumentų fondą, tiria paklausą, pateikia užsakymus naujiems dokumentams, nurašo neaktualius ir susidėvėjusius dokumentus;

5.5. Organizuoja ir tvarko, saugo ir apskaito VJEC dokumentų fondus vadovaujantis ES ir Lietuvos standartais, „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) nuostatomis;

5.6. Populiarina universalų VJEC dokumentų fondą, atitinkantį vaikų ir jaunimo kultūrinius ir informacinius poreikius, rūpinasi dokumentų fondų kokybe ir pateikimu vartotojams, skatina skaitymą;

5.7. Teikia bibliotekines paslaugas vartotojams, skolina dokumentus panaudai į namus ir vietoje;

5.8. 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;

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

5.10. Pildo elektroninį VJEC darbo dienoraštį;

5.11. Vykdo dokumentų paiešką bibliotekos elektroniniame kataloge, atsako į vartotojų bibliografines informacines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;

5.12. Pildo dezideratų kartoteką;

5.13. Konsultuoja ir moko vartotojus naudotis elektroninėmis Bibliotekos paslaugomis, elektroniniu katalogu ir duomenų bazėmis;

- 5.14. Organizuoja lankytojų skaitmeninio raštingumo mokymus, kitus mokomuosius renginius;
 - 5.15. Užtikrina galimybę lankytojams realizuoti savo kūrybines idėjas, skatina jų iniciatyvas, kūrybiškumą ir turiningą laisvalaikio praleidimą;
 - 5.16. Organizuoja veiklas, skatinančias jaunimo motyvaciją ir gebėjimus, esant galimybei teikia laisvalaikio, socialines ir psichologines paslaugas jauniems žmonėms;
 - 5.17. Organizuoja kultūrinius ir informacinius renginius, skirtus žinių, kultūros, informacijos sklaidai;
 - 5.18. Rengia vaikų ir jaunimo darbų parodas, įskaitant virtualias;
 - 5.19. Populiarina biblioteką ir skaitymą, naudojant tradicines darbo formas ir naujausias informacines technologijas, išnaudojant erdves bibliotekoje ir už jos ribų;
 - 5.20. Organizuoja edukacinius užsiėmimus, atsižvelgiant į Centro lankytojų poreikius ir kitus su jauno žmogaus ugdymu susijusius interesus;
 - 5.21. Plečia neformaliojo vaikų švietimo veiklas;
 - 5.22. Dirba individualiai ir grupėmis su jaunimu ir vaikais;
 - 5.23. Viešina Cento veiklas ir paslaugas žiniasklaidoje, internetinėje erdvėje, rengia paslaugų pristatymus, informacinę ir reklaminę medžiagą apie VJEC;
 - 5.24. Rengia ir teikia informaciją Bibliotekos tinklalapiui, kuria ir prižiūri socialinių tinklų paskyras;
 - 5.25. Teikia metodinę pagalbą Bibliotekos struktūrinių padalinių ir mokyklų bibliotekininkams, rengia pranešimus, pristato gerą patirtį bendruomenei ir bibliotekininkams;
 - 5.26. Dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, rengia ir įgyvendina projektus, tobulinančius VJEC veiklos rezultatus bei teikiamų paslaugų kokybę;
 - 5.27. Dalyvauja metodinėje veikloje, rengia pranešimus ir informacijas;
 - 5.28. Dalyvauja tyrimuose: vykdo apklausas ir tyrimus, rengia ir apibendrina anketas, tiria bibliotekos lankytojų kultūrinius ir informacinius poreikius;
 - 5.29. Plėtoja ir palaiko ryšius su kitomis kultūros, švietimo įstaigomis, jaunimo organizacijomis, policija, socialinių paslaugų centrais, bendruomenėmis, užimtumo centrais, Vaiko teisių apsaugos ir Socialinės paramos skyriais savivaldybėje;
 - 5.30. Nustatyta tvarka renka, tvarko ir saugo vartotojų asmens duomenis;
 - 5.31. Teikia mokamas paslaugas;
 - 5.32. Tvarko VJEC dokumentų archyvo bylas;
 - 5.33. Vykdo kitus Bibliotekos administracijos ir tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su VJEC veikla.
6. Atsako už dokumentų fondo ir vartotojų aptarnavimo kokybę, funkcijų ir užduočių įvykdymą kokybiškai ir laiku.

III SKYRIUS. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 7. VJEC yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareigybinių atlyginimų, su jais sudaro darbo sutartį Bibliotekos direktorius.
- 8. VJEC struktūra: vedėjas, vyresnysis bibliotekininkas, bibliotekininkas, vyresnysis vadybininkas, vadybininkas.
- 9. VJEC vedėjo ir darbuotojų tikslus ir funkcijas nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.
- 10. VJEC darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos nuostatais ir šiais nuostatais, Bibliotekos strateginiais planais ir metų veiklos programa, vedėjo, bibliotekininkų ir vadybininkų pareigybių aprašymais.
- 11. VJEC vadovauja ir atstovauja vedėjas, tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.
- 12. Vedėjas:
 - 12.1. atsako už VJEC iškeltų tikslų ir pavestų funkcijų įvykdymą;
 - 12.2. organizuoja darbą, paskirsto užduotis darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;
 - 12.3. vertina ir analizuoja darbuotojų darbą;

- 12.4. analizuoja ir pristato VJEC veiklą, savo kompetencijos ribose rengia raštus ir kitus dokumentus, susijusius su VJEC funkcijomis;
- 12.5. esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja vyresnysis vadybininkas.
13. VJEC darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjui.
14. VJEC darbuotojai kasmet rengia ir teikia vedėjui veiklos programas ir ataskaitas. Vedėjas rengia veiklos programą, ataskaitą, nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, organizacinius dokumentus ir teikia direktoriaus pavaduotojui.
15. VJEC darbuotojų darbų aptarimas vyksta vieną kartą per mėnesį.
16. VJEC darbuotojai savo veiklą (atostogas, dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo renginiuose, išvykas, poilsio dienas ir kt.) derina su vedėju ir gauna jo sutikimą.
17. VJEC vedėjui ar darbuotojui išeinant iš darbo organizuojamas Centro dokumentų fondų perdavimas.
18. VJEC darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
20. VJEC reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
-