

## **PASVALIO MARIIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INOVACIJŲ, METODIKOS IR INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Inovacijų, metodikos ir informacijos išteklių centro (toliau – Centras) funkcijas ir uždavinius, teises ir pareigas, darbo organizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

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

3. Savo veikloje Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, LR vyriausybės, Kultūros ministerijos teisės aktais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos tvarkomis, Darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareiginiais ir šiais nuostatais.

4. Centro pagrindinis tikslas – tobulinti ir modernizuoti rajono bibliotekų sistemą, formuoti teigiamą bibliotekos įvaizdį vykdant šias pagrindines veiklos kryptis:

- bibliotekininkystės plėtra,
- bibliotekininkų kompetencijų ugdymas,
- dokumentų fondo komplektavimas,
- bibliotekos ryšių su visuomene koordinavimas,
- bibliotekos įvaizdžio formavimas,
- sklandus informacinės sistemos veikimas ir saugumas.

5. Naudojimasis Centro paslaugomis yra nemokamas ir vienodomis teisėmis prieinamas visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Centras papildomų mokamų paslaugų neteikia.

### **II. CENTRO UŽDAVINIAI**

6. Vykdyti Bibliotekos padalinių veiklos profesinę priežiūrą, pagal poreikį teikti metodinę pagalbą savivaldybės teritorijoje veikiančioms kitų žinybų bibliotekoms.

7. Analizuoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, kaupti informaciją apie bibliotekinio darbo naujoves ir rūpintis informacijos sklaida.

8. Teikti profesinę paramą rajono bibliotekininkams, organizuoti seminarus, praktikumus darbuotojų kvalifikacijai kelti.

9. Organizuoti ir vykdyti tyrimus Bibliotekoje.

10. Kaupti ir analizuoti Bibliotekos statistinius duomenis, veiklos ataskaitas ir planus.

11. Formuoti Centro fondus (mainų, atsarginį, metodikos) juos tvarkyti ir saugoti.

12. Komplektuoti SVB universalų dokumentų fondą, atitinkantį vartotojų poreikius. Formuoti dokumentų fondą atsižvelgiant į rajono ekonominę, kultūrinę, demografinę situaciją.
13. Vesti bendrąją ir atskirų Bibliotekos padalinių dokumentų fondo apskaitą.
14. Dirbti su Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programa.
15. Populiarinti Biblioteką, jos paslaugas.
16. Organizuoti Bibliotekos ryšius su visuomene, rūpintis Bibliotekos įvaizdžio formavimu, rūpintis Bibliotekos reklama, rinkti ir rengti informaciją apie Bibliotekos veiklą, rūpintis jos sklaida.
17. Organizuoti ir koordinuoti Svetainės turinio tvarkymą.
18. Rūpintis informacijos apie Bibliotekoje vykstančius renginius ir kt. veiklas sklaida.
19. Rūpintis papildomų lėšų paieška: dalyvauti rengiant projektus, ieškoti partnerių ir rėmėjų.
20. Vykdyti automatizuotos informacinės sistemos kūrimo, plėtros ir eksploatavimo darbus Bibliotekoje, užtikrinti sklandų kompiuterinės technikos ir kompiuterių tinklo darbą, prižiūrėti informacines sistemas.
21. Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.
22. Įgyvendinant Bibliotekos strategiją, bendradarbiauti su rajono kultūros, švietimo įstaigomis, šalies ir užsienio bibliotekomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.

### **III. CENTRO FUNKCIJOS**

23. Centras privalo:

- 23.1. Vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą, laikytis Darbo vidaus tvarkos taisyklių bei kitų reikalavimų, tvarkų, privalomų Bibliotekos struktūriniais padaliniais.
- 23.2. Teikti organizacines ir praktines konsultacijas bibliotekininkystės plėtros, veiklos planavimo ir ataskaitybos, bibliotekinių standartų diegimo, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo vartotojams ir kitais darbo klausimais Bibliotekos ir jos padalinių darbuotojams, pagal poreikį konsultuoti kitų žinybų bibliotekų darbuotojus.
- 23.3. Kaupti ir analizuoti statistinius bei kitus duomenis formuojant bibliotekų politiką rajone bei priimant strateginius sprendimus, prognozuojant bibliotekų veiklą.
- 23.4. Rūpintis Bibliotekos įvaizdžiu ir paslaugų reklama visuomenėje.
- 23.5. Vykdyti asmenų aptarnavimo *Vieno langelio* principu paslaugą.
- 23.6. Diegti ir prižiūrėti kompiuterinę techniką ir kompiuterių tinklo darbą, informacines sistemas.
- 23.7. Komplektuoti ir tvarkyti dokumentų fondą, laikantis kokybės, pilnumo ir aktualumo principų, apskaityti juos pagal galiojančius standartus ir rūpintis jų apsauga – Vadovautis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.
- 23.8. Turėti apskaitos dokumentus.
- 23.9. Tvarkyti Centro, mainų ir atsarginį fondus, vesti jų apskaitą.
- 23.10. Rengti metinį Viešosios bibliotekos veiklos planą, kitas ilgalaikes veiklos programas kartu su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, juos vykdyti.
- 23.11. Kaupti, analizuoti duomenis apie Centro veiklą, ir nustatyta tvarka atsiskaityti už Centro veiklą direktoriui, užtikrinti šių ataskaitų duomenų teisingumą.

23.12. Vykdyti kitą su Centro darbu susijusią veiklą, netrukdančią bibliotekos funkcijų ir uždavinių įgyvendinimui.

#### **IV. CENTRO TEISĖS**

24. Centras turi teisę:

24.1. Turėti tinkamas darbo sąlygas skyriaus funkcijoms ir uždaviniams atlikti.

24.2. Naudotis bei įstatymų numatyta tvarka disponuoti patalpomis, inventoriumi, medžiagomis, komunikacinėmis priemonėmis, reikalingomis Centro darbui.

24.3. Gauti visą reikalingą informaciją, susijusią su Centro darbu, iš Bibliotekos direktoriaus, kitų Bibliotekos struktūrinių padalinių.

24.4. Teikti informaciją ir pasiūlymus Bibliotekos administracijai dėl Centro darbo tobulinimo, veiklos problemų sprendimo.

24.5. Teikti informaciją žiniasklaidai apie Centro veiklą, atsakant už pateiktos informacijos teisingumą.

24.6. Reikalauti iš Bibliotekos administracijos užtikrinti saugias darbo sąlygas Centro darbuotojams.

24.7. Dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, NVO veikloje, pagal kompetenciją atstovauti profesinius interesus, užsiimti kita kultūrine veikla, netrukdančia vykdyti Centro funkcijų ir uždavinių.

24.8. Kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose, įgyti/patvirtinti kvalifikaciją ir gauti apmokėjimą už darbą pagal patvirtintus vertinimo rezultatus.

24.9. Naudotis kasmetinėmis, papildomomis ir kitomis atostogomis, lengvatomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24.10. Paskutinį kiekvieno mėnesio penktadienį Centre organizuoti Švaros dieną (higieninis patalpų, fondų valymas).

#### **V. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS IR STRUKTŪRA**

25. Centras yra struktūrinis bibliotekos padalinys, kurį steigia, nustato darbuotojų skaičių, darbuotojų pareiginius atlyginimus ir sudaro su darbuotojais darbo sutartis Bibliotekos direktorius.

26. Centro struktūra yra: Metodikos ir viešųjų ryšių grupė (vyriausiasis metodininkas, metodininkas rinkodarai ir viešiesiems ryšiams, vyresnysis metodininkas viešiesiems pirkimams, informacinių sistemų inžinierius, dailininkas, interneto svetainės administratorius); Informacijos išteklių formavimo padalinys (padalinio vedėjas, vyresnysis bibliotekininkas komplektavimui, vyresnysis bibliotekininkas katalogavimui), mainų fondas, atsarginis fondas.

27. Centrai vadovauja Centro vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Bibliotekos direktorius, sudarydamas su juo darbo sutartį. Centro vedėjas tiesiogiai pavaldus Direktoriui ir atsakingas už Centro veiklą.

28. Centro vedėjo darbą reglamentuoja Inovacijų, metodikos ir informacijos išteklių centro vedėjo pareiginiai nuostatai.

29. Kiekvienas Centro darbuotojas atsako už jam pavestą veiklos sritį, jų veiklą reglamentuoja pareiginiai nuostatai.

30. Centro vedėjas organizuoja Centro darbą, koordinuoja jo veiklą su kitais Bibliotekos padaliniais.

31. Centro vedėjas atsako už veiklos turinį, darbo planavimą, planų vykdymo kontrolę; tvarko centro dokumentaciją.

32. Centro vedėjas rengia ir pateikia Centro darbo planus ir ataskaitas; rengia ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Centro nuostatus, darbuotojų pareiginius nuostatus.

33. Centro vedėjui nesant, jį pavaduoja vyriausiasis metodininkas arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

34. Centro bei darbuotojų pareiginiai nuostatai rengiami, peržiūrimi ir koreguojami, pasikeitus darbo pobūdžiui, funkcijoms ar uždaviniams, darbuotojų pareigoms, atsiradus naujam darbo krūviui ar esant kitoms aplinkybėms. Naujas nuostatų redakcijas ar pakeitimus Centro vedėjas teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

35. Centro darbuotojų darbo laiką nustato Bibliotekos vidaus darbo taisyklės.

## **VI. CENTRO TURTAS**

36. Centro turtas yra patalpos, skirtos funkcijoms ir uždaviniams atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, taip pat šiose patalpose esančios technologinės ir darbo priemonės, nauji dokumentai.

37. Centro turtu darbuotojai naudojasi ir už padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

## **VII. CENTRO PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

38. Centras pertvarkomas ar likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

---