

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vartotojų aptarnavimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) struktūrinis padalinys, propaguojantis literatūrą, atliekantis dokumentų saugojimo ir jų išduoties vartotojams funkcijas, tenkinantis vartotojų informacijos poreikius, atliekantis dokumentų saugojimo ir jų išduoties vartotojams funkcijas, telkiantis vartotojus įvairiomis bibliotekinio darbo formomis ir metodais.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

3. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei nutarimais, LMB direktoriaus įsakymais, LMB nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, panašią veiklą vykdančių įstaigų rekomendacijomis ir šiais nuostatais.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei nutarimais, LR Bibliotekų įstatymu, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais ir teisiniais dokumentais, LMB nuostatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis, LMB direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, panašią veiklą vykdančių įstaigų rekomendacijomis ir šiais nuostatais.

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia LMB direktorius.

6. Skyriaus darbuotojų kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai.

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS SRITYS IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus veiklos sritys – aptarnauti vartotojus bibliotekos abonemente ir skaitykloje, registruoti naujus vartotojus LIBIS posistemėje, saugoti, tvarkyti bibliotekos fondus.

8. Skyriaus tikslai – vykdyti bibliotekos vartotojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, formuoti, kaupti ir saugoti vartotojų poreikius atitinkantį dokumentų fondą.

9. Skyrius vykdo šias funkcijas:

9.1. išduoda vartotojams jų užsakytus dokumentus;

9.2. atsako į užklausas žodžiu bei telefonu, supažindina vartotojus su bibliotekos katalogais bei kartotekomis bei su elektroniniu katalogu, paaiškina, kaip užsakyti leidinius elektroniniu būdu;

9.3. atsako už asmens duomenų apsaugą;

9.4. seka dokumentų grąžinimo terminus, vartotojams primena telefonu ar elektroniniu paštu apie laiku negrąžintus dokumentus;

9.5. tvarko ir saugo bibliotekos dokumentų fondą, skyriaus katalogus ir kartotekas;

9.6. įveda dokumentus trumpuoju bibliografiniu įrašu į elektroninį bibliotekos katalogą;

9.7. įtraukia į fondus naujai gautus bei vartotojų grąžintus dokumentus;

9.8. nurašo netekusius informacinės vertės bei susidėvėjusius dokumentus;

9.9. rengia naujai gautų dokumentų parodas;

9.10. atlieka dokumentų skaitmeninimo darbus;

9.11. teikia vartotojams Tarpbibliotekinio abonemento (TBA) ir Tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TTBA) paslaugas;

9.12. teikia dokumentų kopijavimo paslaugas;

- 9.13. korektiškai aptarnauja vartotojus, laikosi etikos taisyklių;
- 9.14. rūpinasi vartotojų aptarnavimo aplinkos estetika;
- 9.15. susirašinėja su įvairiomis įstaigomis ir bibliotekomis vartotojų aptarnavimo klausimais;
- 9.16. taiko darbe kitų bibliotekų darbo patirtį;
- 9.17. kiekvienas Skyriaus darbuotojas saugo bibliotekos dokumentų fondą, tausoja darbo priemones bei inventorių.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. Skyriaus vedėjas vadovauja skyriaus darbui, organizuoja ir planuoja darbą, atsako už veiklos turinį ir kokybę, darbo planavimą.
- 11. Nesant vedėjui, vedėjo pareigas vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas.
- 12. Skyriaus darbas planuojamas metams, parengiant Skyriaus veiklos planą. Skyriaus veiklos planas derinamas su LMB administracija ir tvirtinamas LMB direktoriaus.
- 13. Už Skyriaus darbą atsiskaitoma kiekvieną ketvirtį, rengiant ketvirtines bei metines Skyriaus veiklos ataskaitas.
- 14. Kitas sąlygas Skyriaus darbuotojų atliekamoms pareigoms, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybes nustato LMB direktoriaus nustatytos tvarkos.
- 15. Skyriaus darbuotojų darbo laiką nustato LMB vidaus tvarkos taisyklės.
- 16. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės arba iš dalies pasikeitus Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams, esant kt. aplinkybėms. Skyriaus nuostatų atitikimą funkcijoms stebi Skyriaus vedėjas. Esant reikalui redaguoja ir teikia direktoriui tvirtinti.
- 17. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam Skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus jo darbo pobūdžiui, pareigoms, kuruojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms. Pareigybių aprašymus stebi, pakeitimus direktoriui tvirtinti teikia Skyriaus vedėjas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 18. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 18.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir aprūpinimo darbo priemonėmis;
 - 18.2. teikti pasiūlymus dėl darbo procesų tobulinimo pagal savo pareiginę kompetenciją;
 - 18.3. gauti iš LMB administracijos visą skyriaus veiklai reikalingą informaciją;
 - 18.4. sistemingai ugdyti Skyriaus darbuotojų profesionalumą.
- 19. Vykdydami numatytus uždavinius ir funkcijas Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 19.1. kokybiškai aptarnauti vartotojus;
 - 19.2. nustatyta tvarka atsiskaityti už veiklą administracijai;
 - 19.3. konsultuoti sveikatos priežiūros įstaigų bibliotekų darbuotojus literatūros paieškos bei dokumentų saugojimo klausimais;
 - 19.4. saugoti ir tausoti Skyriaus dokumentų fondą, darbo priemones bei inventorių;
 - 19.5. laikytis bendrųjų etikos normų bei bibliotekininkų etikos kodekso taisyklių;
 - 19.6. laikytis darbo saugos, drausmės bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 20. Skyriaus darbuotojai atsako už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą.

Parengė

Vartotojų aptarnavimo sk. vedėja

Daiva Širkaitė

SUDERINTA:

Direktorės pavaduotoja

Laima Valbasienė
2019 m. _____ d.