

PATVIRTINTA  
Pasvalio Mariaus Katiliškio  
viešosios bibliotekos direktorės  
2025 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-60

## **PASVALIO MARIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO CENTRO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo centro (toliau – Centras) uždavinius ir funkcijas, pareigas ir teises, darbo organizavimą ir struktūrą, pertvarkymą ir likvidavimą.

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

3. Centro veiklos tikslas – bibliotekoje kurti integruotą informacijos, žinių, lavinimosi visą gyvenimą ir laisvalaikio erdvę, įvairaus amžiaus bibliotekos vartotojams teikti kultūrinės, bibliotekines ir informacines paslaugas.

4. Pagrindinės Centro veiklos kryptys:

4.1. skaitymo, edukacijų ir bendrakultūrinių paslaugų teikimas įvairaus amžiaus bibliotekos vartotojams, sudarant palankias sąlygas jų pažintiniam, kūrybiniam ugdymui ir raiškai bei turiningam laisvalaikio praleidimui;

4.2. informacinė veikla – prieigos prie informacijos išteklių, interaktyvių bei tradicinių informacinių paslaugų teikimas vartotojams;

4.3. kraštotyros veikla – kraštotyros dokumentų bei informacijos kaupimas ir saugojimas, krašto paveldo dokumentų skaitmeninimas, rūpinimasis kraštotyros informacijos sklaida;

4.4. skaitmeninio raštingumo ugdymo veikla – vartotojų medijų ir informacinio raštingumo bei skaitmeninių įgūdžių didinimas, motyvacijos dalyvauti mokymosi visą gyvenimą procese stiprinimas.

5. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Kultūros ministerijos teisės aktais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos tvarkomis, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

6. Naudojimasis Centro paslaugomis yra nemokamas ir vienodomis teisėmis prieinamas visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Centras gali teikti papildomas mokamas paslaugas, patvirtintas Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

### **II. CENTRO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Centro uždaviniai:

7.1. kaupti, tvarkyti ir saugoti universalų Pasvalio savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą įvairiose laikmenose, atsižvelgiant į Pasvalio krašto istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;

7.2. kaupti, tvarkyti ir saugoti informacijos išteklių bei krašto ir kraštotyros dokumentų fondus bei vartotojams suteikti prieigą prie jų; kaupti informaciją apie kraštą ir kraštiečius, kurti ir tvarkyti kraštotyros duomenų bazes, kartotekas, rengti informacijos paieškos priemones, rūpintis kraštotyros informacijos naudojimu ir sklaida;

7.3. vykdyti įvairaus amžiaus bibliotekos vartotojų informacinį, bibliografinį ir bibliotekinį aptarnavimą, užtikrinti laisvą prieigą prie Centre esančių informacinių išteklių bei interneto; teikti vartotojams komunikacines paslaugas, padedančias plėtoti kultūrinės, informacinės ir socialinės kompetencijas, sudaryti sąlygas turiningai praleisti laisvalaikį, teikti bendrakultūrinės paslaugas, ugdyti skaitymo įgūdžius, vykdyti skaitymo skatinimo iniciatyvas ir akcijas; prisidėti prie socialinės atskirties grupių integracijos į visuomenę, teikiant skaitymo paslaugas socialinėse įstaigose, organizuojant kūrybos pristatymus, kviečiant į kultūrinius renginius;

7.4. organizuoti darbą su vaikais ir jaunimu, jį koordinuoti bendradarbiaujant su mokymo įstaigomis, jaunimo organizacijomis;

7.5. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų ir vaikų švietimą: rengti ir vykdyti įvairias mokymo ir edukacines programas, organizuoti mokymo renginius, skatinti mokymosi visą gyvenimą poreikį; organizuoti ir vykdyti vartotojų skaitmeninio raštingumo mokymus;

7.6. vykdyti bibliografinę veiklą, kurti kraštotyros bibliografijos produkciją, siekiant gerinti informacijos vartotojų bibliografinį aptarnavimą;

7.7. formuoti Bibliotekos skaitmeninę kolekciją, skaitmeninti krašto kultūros paveldo dokumentus, siekiant užtikrinti ilgalaikį jų išsaugojimą ir gerinant jų sklaidą; vykdyti Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos sklaidą ir aktualinimą, kurti krašto elektroninę biblioteką „Pasvalia“;

7.8. telkti vartotojus, juos motyvuoti ir skatinti naudotis bibliotekos paslaugomis;

7.9. inicijuoti, rengti ir/arba dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Bibliotekos projektus ar veiklos programas.

7.10. vykdyti metodinę veiklą savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose.

8. Centras, vykdydamas jam pavestus uždavinius atlieka šias funkcijas:

8.1. kaupia, tvarko, apskaito, saugo bei suteikia prieigą vartotojams prie dokumentų fondų, nurašo skaitytojų prarastus, savo vertę praradusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui dokumentus;

8.2. tiria ir analizuoja vartotojų kultūrinius bei informacinius poreikius, apibendrina ir teikia pasiūlymus dėl fondų komplektavimo ar papildymo; inicijuoja ir atlieka įvairius tyrimus, siekiant gerinti Centro veiklą ir paslaugas;

8.3. aptarnauja įvairaus amžiaus bibliotekos vartotojus: skolina dokumentus į namus ir skaityklose, sudaro galimybes naudotis Centro dokumentų fondu, kartotekomis, Bibliotekos elektroniniu katalogu, laisvai prieinamomis bei prenumeruojamomis duomenų bazėmis, teikia viešąjį interneto prieigą, sudaro galimybes naudotis planšetiniais kompiuteriais, elektroninėmis knygų skaityklėmis, skaitytojui pageidaujant pratęsia spaudinių gražinimo terminą, vykdo spaudinių rezervavimą, išankstinius spaudinių užsakymus gautus internetu, aprūpina individualių reikmių turinčius žmones įvairių formatų dokumentais, tarpbibliotekiniame abonemente užsako dokumentus iš Lietuvos ir užsienio bibliotekų, teikia mokamas paslaugas.

8.4. registruoja vartotojus, teikia mokamas paslaugas pagal Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus įkainius;

8.5. dirba su LIBIS programa bei Viešosios interneto prieigos Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (VRSS).

8.6. teikia bibliografinės konsultacijas vartotojams bibliografinės informacijos paieškos, bibliografinės informacijos išteklių naudojimo klausimais, vykdo vartotojų konsultavimą ir individualų

mokymą (iki 1 val.) kompiuterinio raštingumo, interneto išteklių bei elektroninių paslaugų ir duomenų bazių naudojimo klausimais;

8.7. organizuoja Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių naudojimą;

8.8. informuoja bibliotekos lankytojus apie bibliotekos teikiamas paslaugas bei jų teikimo tvarką; moko vartotojus naudotis informacijos paieškos sistema ir savitarnos įrenginiu, vykdo dokumentų paiešką bibliotekos elektroniniame kataloge, LIBIS jungtiniame kataloge, Centro fonde;

8.9. bibliotekoje bei netradicinėse erdvėse suaugusiems, vaikams ir jaunimui organizuoja edukacinius, neformalaus ugdymo, literatūrinius, kultūrinius, kraštotyros renginius, ugdančius dalyvių skaitymo įgūdžius, kūrybiškumą, meninį bei estetinį aplinkos suvokimą, lavinančius kalbinius sugebėjimus, plečiančius mokymosi galimybes, skatinančius bendrauti kultūrinėje erdvėje, turiningai praleisti laisvalaikį; rengia tradicines ir virtualias dokumentų parodas (temines ir naujų dokumentų);

8.10. rengia ir vykdo edukacines programas (suaugusiems, vaikams ir jaunimui), įtraukiančias į lavinamąjį kūrybos procesą, sudominančias knyga, skatinančias skaitymo motyvaciją ir aktyvumą, padedančias atskleisti jų kūrybinius sugebėjimus; vykdo skaitymo skatinimo iniciatyvas ir akcijas; vykdo įvairias suaugusiųjų, vaikų ir jaunimo verslumo ugdymo veiklas;

8.11. rūpinasi vaikų laisvalaikio užimtumu, sudaro sąlygas žaisti, naudotis internetu; organizuoja mobilios kūrybinės laboratorijos užsiėmimus, teletiltus su kaimo bibliotekomis;

8.12. rengia skaitmeninės kompetencijos ugdymo, krašto paveldo mokymo ir edukacines programas; vykdo vartotojų grupių skaitmeninio raštingumo mokymus bei koordinuoja mokymų renginių organizavimą Mokymų klasėje;

8.13. pritaiko esamas kultūrinės, edukacines ir informacines paslaugas įvairių asmeninių reikmių turintiems, t. y. visiems vartotojams (pvz. renginių perteikimas gestų kalba, leidinių pristatymas į namus ir pan.); atsižvelgiant į negalią ar individualių reikmių turinčių žmonių bendruomenių poreikius, kuria naujas paslaugas ir produktus, tinkančius visiems.

8.14. bibliografuoja kraštotyros dokumentus ir kuria publikacijų apie Pasvalio kraštą duomenų bazę Bibliotekos elektroniniame kataloge; saugo ir tvarko kortelines kraštotyros ir personalijų bibliografinės kartotekas (pildyta iki 2002 m.);

8.15. rengia kraštotyros bibliografinės informacijos išteklius: bibliografijos rodykles, sąrašus ir kitą bibliografijos produkciją (spausdintą ir/ar elektroninę);

8.16. kaupia, tvarko, apskaito ir kataloguoja Rankraštyno fonde kaupiamus rankraštinis dokumentus;

8.17. kuria ir saugo bibliotekos skaitmeninę kolekciją: atrenka ir skaitmenina unikalius ir vertingus krašto kultūros paveldo dokumentus, esančius bibliotekoje bei kitus svarbius krašto dokumentus, rengia jų metaduomenis; teikia prieigą prie Bibliotekos skaitmeninės kolekcijos: suskaitmenintus dokumentus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų, pateikia atvirai prieigai virtualioje Pasvalio krašto kultūros paveldo informacijos sistemoje – elektroninėje bibliotekoje „Pasvalia“;

8.18. rūpinasi tinkamu elektroninės krašto bibliotekos „Pasvalia“ veikimu, pildo ja nauja informacija, virtualiomis parodomis;

8.19. telkia Bibliotekos savanorius;

8.20. inicijuoja, rengia Bibliotekos projektus ar veiklos programas;

8.21. populiarina Centro veiklą, rūpinasi reklama: apie Centro veiklą informuoja žiniasklaidoje, Bibliotekos interneto svetainėje bei Bibliotekos facebooko puslapyje; rengia įvairią reklaminę medžiagą apie Centro veiklą ir paslaugas; veda pažintines ekskursijas po Centrą;

8.21. bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kultūros ir švietimo, socialinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

8.22. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos ir padalinių darbuotojams darbo su skaitytojais, kraštotyros, bibliografinio ir informacinio darbo bei skaitmeninės kompetencijos ugdymo klausimais;

konsultuoja per pasitarimus ir individualiai, pagal poreikius organizuoja mokymus.

### **III. CENTRO PAREIGOS**

9. Užtikrinti kokybišką šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių vykdymą.

10. Laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių bei kitų reikalavimų, tvarkų ir teisės aktų, privalomų Bibliotekos struktūriniais padaliniais.

11. Komplektuoti Centro dokumentų fondą laikantis kokybės, pilnumo ir aktualumo principų, neatsižvelgiant į spaudinių autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją; saugoti, tvarkyti ir apskaityti dokumentų fondą, vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais bei galiojančiais standartais.

12. Užtikrinti Centre tvarkomų ir vartotojų aptarnavimo reikmėms naudojamų asmens duomenų apsaugą.

13. Centro vartotojams teikti nemokamas ir mokamas paslaugas.

14. Centro paslaugų vartotojus aptarnauti vadovaujantis Naudojimosi biblioteka, Naudojimosi kompiuteriais ir internetu taisyklėmis, Elektroninių knygų skaityklių išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu bei kitomis galiojančiomis taisyklėmis ir/ar tvarkomis.

15. Rengti metinius Centro veiklos planus, kitas ilgalaikes veiklos programas su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, juos vykdyti.

16. Kaupti, analizuoti duomenis apie Centro veiklą, pateikti kasmetines veiklos ataskaitas bibliotekos administracijai, užtikrinti šių ataskaitų duomenų teisingumą.

17. Tirti vartotojų poreikius ir tobulinti Centro darbą.

18. Vykdyti metodinę veiklą savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose.

### **IV. CENTRO TEISĖS**

19. Turėti tinkamas, saugias bei sveikas (fazines ir psichologines) darbo sąlygas Centro uždaviniams ir funkcijoms vykdyti.

20. Prašyti Bibliotekos administraciją užtikrinti saugią aplinką Centro paslaugų vartotojams.

21. Valdyti bei naudotis įstatymu numatyta tvarka Centrai priskirtu turtu: patalpomis, inventoriu, medžiagomis, komunikacinėmis priemonėmis, reikalingomis Centro darbui.

22. Iš Bibliotekos administracijos, Bibliotekos struktūrinių padalinių gauti visą reikalingą informaciją, susijusią su Centro darbu.

23. Teikti informaciją ir pasiūlymus Bibliotekos administracijai dėl Centro darbo tobulinimo bei veiklos problemų sprendimo.

24. Pagal savo kompetenciją teikti teisingą informaciją žiniasklaidai apie Centro veiklą.

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

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

26. Centrai vadovauja vedėjas, kurį, laimėjus konkursą, skiria ir atleidžia Bibliotekos direktorius.

27. Centro vedėjas tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

28. Centro vedėjo darbą reglamentuoja Vartotojų aptarnavimo centro vedėjo pareigybės aprašymas.

29. Centro vedėjas atsakingas už Centrai pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, organizuoja

ir kontroliuoja Centro veiklą. Esant būtinybei, skirsto užduotis Centro darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užduotis paveda atlikti mažesnį darbo krūvį turinčiam darbuotojui.

30. Centro vedėjas planuoja ir organizuoja Centro veiklą, teikia statistinę bei tekstinę metines veiklos ataskaitas, rengia ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Centro nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus.

31. Nesant Centro vedėjo (kvalifikacijos kėlimas, atostogos, liga), jo pareigas vykdo Vartotojų aptarnavimo centro vyriausiasis bibliotekininkas (Veiklos koordinatorius) arba Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

32. Centro darbuotojai pavaldūs Centro vedėjui ir atsakingi už jiems pavestas veiklos sritis.

33. Darbuotojų kompetencija ir darbo funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Bibliotekos direktorius.

34. Centro nuostatai bei darbuotojų pareigybių aprašymai gali būti keičiami ar papildomi pasikeitus darbo pobūdžiui, uždaviniams ar funkcijoms, darbuotojų pareigoms, atsiradus naujam darbo krūviui ar kitoms aplinkybėms. Naujus nuostatus Centro vedėjas teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

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

36. Centro struktūra:

36.1. Knygų erdvė, Žalioji erdvė, Erdvė „Mono arba Stereo“, Interneto skaitykla, Mokymų klasė, Rankraštynas, Prof. A. Mickūno filosofijos centras, Mariaus Katiliškio atminimo kambarys, Jono Mikelinso biblioteka, Mobili biblioteka, Vaikų erdvė, Edukacijų erdvė, Šeimos kambarys, Informacijos ir užsienio kalbų skaitykla, Krašto kultūros fondas, Skaitmeninimo sektorius.

## **VI. CENTRO TURTAS**

37. Centro turtas yra patalpos, skirtos Centro funkcijoms ir uždaviniams atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, skirtas naudotis pagal visiškos kolektyvinės materialinės atsakomybės sutartį, taip pat šiose patalpose esančios technologinės ir darbo priemonės, spaudinių ir kitų dokumentų fondai.

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

38. Centras pertvarkomas ar likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

---