

VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis (administracinis) padalinys, išskirtas pagal bibliotekos veiklos procesą, vykdamas atskirą funkciją, nustatytą VVB nuostatuose, ir atliekantis spaudinių ir kitų dokumentų fondo komplektavimą, tvarkymą ir apskaitą.
3. Skyrius formuoja bibliotekos dokumentų fondo struktūrą, atsižvelgiant į savivaldybės istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą. Skyrius užtikrina racionalų bibliotekos turimų lėšų panaudojimą naujiems dokumentams įsigyti, atsakingas už bibliotekų fondų struktūrą, formavimą, apskaitą, saugojimą, naujų dokumentų tvarkymą, sisteminimą ir paskirstymą bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriui ir filialui (toliau – padaliniams).
4. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Bibliotekų įstatymu, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, LIBIS (Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos) nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis.
5. Skyriuje vykdomos veiklos analizės, koordinavimo bei konsultacinės pagalbos funkcijos, bendradarbiaujama su visais bibliotekos padaliniais, rengiamos metinės statistinės ataskaitos.
6. Skyrius laikosi konfidencialumo principų, t.y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytus, laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. formuoti, apskaityti ir saugoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei gyventojų poreikius;
 - 7.2. vykdyti Bibliotekos padalinių dokumentų fondų bendrąją ir vienetinę apskaitą;
 - 7.3. analizuoti Bibliotekos padalinių dokumentų fondo komplektavimą, nurašymą ir panaudojimą;
 - 7.4. organizuoti bibliografinių aprašų kūrimą ir įtraukimą į LIBIS elektroninį katalogą, dokumentų aprašų kopijavimą iš LNB duomenų bazės.
 - 7.5. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose nenumatytų uždavinių.
8. Skyriaus funkcijos:
 - 8.1. užsakyti naujus dokumentus, periodinius leidinius Bibliotekos padaliniais;
 - 8.2. sudaryti naujų leidinių pirkimo sąrašus iš pateiktų leidyklų pasiūlymų;
 - 8.3. bibliotekos fondus formuoti laikantis kokybės, pilnumo, aktualumo principų, vadovaujantis „Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais“ ir IFLA (Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos) rekomendacijose pateiktomis normomis;

- 8.4. komplektuojant dokumentų fondus pirmenybę teikti originaliajai literatūrai, klasikai, vaikų literatūrai, informaciniams leidiniams;
- 8.5. gautus dokumentus sutikrinti su sąskaitomis-faktūromis, gavimo aktais ir kitais lydimaisiais dokumentais ir perduoti Bibliotekos vyriausiajam buhalteriiui;
- 8.6. derinti su vyr. buhalteriu valstybės skiriamų lėšų panaudojimą naujiems dokumentams įsigyti;
- 8.7. priimti paramos būdu gautus dokumentus, juos apskaityti ir perduoti Bibliotekos padaliniams;
- 8.8. dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) komplektavimo, katalogavimo posistemėse;
- 8.9. registruoti naujai įsigytus dokumentus bibliotekos el. kataloge: kurti naujus naudojant UNIMARC formatą arba kopijuoti bibliografinius įrašus iš LNB duomenų bazės, suteikti dokumentams inventorinius numerius, įklijuoti ir nuskaityti brūkšninį kodą, nustatyti dokumento šifrą, paskirstyti dokumentus Bibliotekos padaliniams;
- 8.10. rengti naujų dokumentų perdavimo lydraščius ir dokumentų siuntas bei pasirašytus perduoti Bibliotekos padaliniams;
- 8.11. parengti naujai gautų leidinių sąrašus įkėlimui į bibliotekos svetainę;
- 8.12. tvarkyti Bibliotekos bendrą bei padalinių bibliotekos fondų bendrosios apskaitos knygas, formuoti, spausdinti ir įrišti inventorius knygas;
- 8.13. nurašyti iš dokumentų fondo praradusius informacinę vertę, skaitytojų prarastus ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudoti dokumentus;
- 8.14. teikti metodinę pagalbą Bibliotekos padaliniams fondų komplektavimo apsaugos ir tvarkymo klausimais, supažindinti darbuotojus su dokumentų tvarkomosios veiklos naujovėmis;
- 8.15. analizuoti Bibliotekos padalinių dokumentų fondų komplektavimą, nurašymą ir panaudojimą, numatyti priemones fondo komplektavimui gerinti;
- 8.16. teikti duomenis statistinėms bei tekstinėms metų ataskaitoms Bibliotekos direktoriui, savivaldybės Tarybai, Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešajai bibliotekai, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekai, užtikrinti duomenų teisingumą;
- 8.17. rengti metinę ataskaitą LR kultūros ministerijai dėl valstybės biudžeto lėšų panaudojimo naujiems dokumentams įsigyti.
- 8.18. vykdyti komplektuojamų dokumentų atranką;
- 8.19. tikrinti Bibliotekos padalinių nurašymo aktų tikslumą, vykdyti nurašomų dokumentų įforminimą ir apskaitą (nurašyti dokumentai išbraukiami iš fondo bendrosios apskaitos dokumentų, elektroninio katalogo);
- 8.20. tvarkyti ir saugoti visus dokumentų gavimo, nurašymo apskaitos dokumentus, paskirstyti apskaitos dokumentus padaliniams;
- 8.21. teikti konsultacijas veiklos klausimais Bibliotekos skyrių, padalinio darbuotojams (teikiama konsultacinė ir praktinė pagalba atliekant fondų patikrinimus, atrenkant spaudinius nurašymui ir kt.);
- 8.22. vykdyti vidinius dokumentų perdavimus (iš fondo į fondą);
- 8.23. vykdyti Bibliotekos fondo dokumentų viešuosius pirkimus;
- 8.24. atlikti kitas funkcijas, susijusias su skyriui iškeltų uždavinių ir funkcijų vykdymu.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius turi teisę:

- 9.1. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos direktoriaus ir bibliotekos padalinių;
- 9.2. lankytis Bibliotekos padaliniuose, tikrinti fondų dokumentų apskaitą, analizuoti jų veiklą ir teikti pasiūlymus darbui tobulinti;
- 9.3. teikti pasiūlymus Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, profesinės veiklos tobulinimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;
- 9.4. teikti informaciją Skyriaus veiklos klausimais žiniasklaidai;
- 9.5. dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, sąskrydžių veikloje. Būti renkama is ir atstovauti pagal kompetenciją profesinius interesus;
- 9.6. kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose.
10. Skyriaus pareigos ir atsakomybė:
 - 10.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą;
 - 10.2. atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, skyriaus dokumentų teisingumą;
 - 10.3. atsako už skyriaus dokumentų fondą, jo tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
 - 10.4. atsako už vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų viešojoje bibliotekoje nustatytų tvarų laikymąsi;
 - 10.5. atsako už skyriaus teikiamų duomenų teisingumą finansinėms, statistinėms ir kitoms ataskaitoms, patikėtą materialinį turtą.
 - 10.6. Skyrius gali turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatom.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus struktūra: vedėjas, 2 bibliotekininkai.
12. Skyriaus veiklą savarankiškai planuoja, organizuoja ir atsako už ją skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavadootojui bibliotekiniams klausimams. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir yra atsakingi už tinkamą savo funkcijų, nurodytų pareigybės aprašyme, atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.
13. Vedėjas rengia skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, organizacinius dokumentus. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus darbo pobūdžiui, pareigoms, kuriojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms.
14. Skyriaus darbuotojų pasitarimai vyksta du kartus per mėnesį.
15. Vedėjas vertina skyriaus darbuotojų metinę veiklą, nustato jiems einamųjų metų užduotis.
16. Vedėjas organizuoja Bibliotekos padalinių dokumentų fondų atitikimo vartotojų poreikiams tyrimus, statistinę analizę, dokumentų fondų atitikimą IFLA reikalavimams ir teikia siūlymus trūkumams šalinti.
17. Keičiantis skyriaus vedėjui, visos bylos ir dokumentai perduodami pagal aktą, tvirtinamą Bibliotekos direktoriaus.
18. Vedėjas atsako už dokumentų, esančių skyriuje, saugojimą, jam patikėtą materialinį turtą, informacijos, nurodytos vidaus tvarkos taisyklėse, pateikimą į svetainę.
19. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su bibliotekos padaliniais, šalies bibliotekomis, leidyklomis bei kitomis institucijomis.
20. Skyriaus darbuotojų pareigos nustatytos darbuotojų pareiginiuose nuostatuose.
21. Skyriaus darbuotojų darbo laikas nustatytas Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės pasikeitus skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams.
