

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus Roko Gulbino
2022-09-28 įsakymu Nr.V-48

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) Informacinių išteklių skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatai reglamentuoja Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Elektrėnų savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos tvarkomis, reglamentais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais, Bibliotekos strateginiais planais ir Skyriaus metų veiklos planais, ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. PAGRINDINIAI TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. *Skyriaus tikslai:*

3.1 formuoti, kaupti ir saugoti savivaldybės gyventojų poreikius tenkinantį universalų dokumentų fondą, dalyvauti formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą.

3.2 užtikrinti racionalų bibliotekos turimų lėšų panaudojimą naujiems dokumentams įsigyti.

4. *Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:*

4.1 analizuoti Bibliotekos skyrių ir filialų informacinių išteklių fondą, numatyti Bibliotekos fondo struktūros ir sudėties gerinimo galimybes;

4.2 formuoti universalų bibliotekos veiklos tikslus ir savivaldybės gyventojų poreikius tenkinantį informacijos išteklių fondą, vykdyti metaduomenų kūrimą, užtikrinti informacijos išteklių fondo išsaugojimą, organizuoti jo apskaitą;

4.3 saugoti ir kaupti kraštotyros informacinių išteklių fondą, aktualizuoti rašytinį Elektrėnų krašto paveldą ir jį pristatyti visuomenei;

4.4 vykdyti pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymą iš Bibliotekos fondų ir žymėjimą vienietinės apskaitos dokumentuose;

5. Skyriaus funkcijos:

5.1. užsakyti naujus spausdintinius ir elektroninius dokumentus fiziniuose laikmenose, periodinius leidinius ir licenzijuojamus elektroninius išteklius bei trimačius dokumentus Bibliotekos skyriams ir filialams vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu;

5.2 bibliotekos fondus formuoti laikantis kokybės, pilnumo, aktualumo, ideologinio neutralumo principų, vadovaujantis „Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais“ bei vykdamas retrospektyvinį komplektavimą;

5.3 gautus dokumentus sutikrinti su sąskaitomis-faktūromis, gavimo aktais ir kitais lydimaisiais dokumentais ir perduoti Bibliotekos vyr. finansininkui;

5.4 derinti su buhalterija valstybės skiriamų lėšų panaudojimą naujiems dokumentams įsigyti;

5.5 priimti paramos būdu gautus dokumentus, juos apskaityti ir perduoti Bibliotekos skyriams ir filialams;

5.6 dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) jungtinio katalogo *iBiblioteka.lt* komplektavimo posistemėje;

5.7 registruoti naujai įsigytus dokumentus LIBIS jungtiniame kataloge *iBiblioteka.lt*: redaguoti bibliografinius įrašus, suteikti dokumentams inventorinius numerius, įklijuoti ir nuskaityti brūkšninį kodą bei RFID lipdę, nustatyti dokumento šifrą, paskirstyti dokumentus Bibliotekos skyriams ir filialams;

5.8 rengti naujų dokumentų perdavimo lydraščius ir dokumentų siuntas bei pasirašytus perduoti Bibliotekos skyriams ir filialams;

5.9 pristatyti bendruomenei naujas knygas, periodinius leidinius bei aktualius straipsnius bibliotekos socialiniuose tinkluose;

5.10 pristatyti naujas knygas bibliotekos darbuotojams virtualiai arba rengiamų susirinkimų metu;

5.11 tvarkyti Bibliotekos bendrą bei skyrių ir filialų bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygas;

5.12 patikrinti LIBIS jungtiniame kataloge *iBiblioteka.lt* paruoštus pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašus ir suformuoti dokumentų nurašymo aktus;

5.13 spausdinti inventoriaus knygos fragmentus Bibliotekos skyriams ir filialams kiekvienų metų pradžioje;

- 5.14 vykdyti Bibliotekos dokumentų fondo patikrinimą, kaip tai numato „Bibliotekos fondų apsaugos“ nuostatai;
- 5.15 teikti metodinę pagalbą Bibliotekos skyriams ir filialams fondų komplektavimo apsaugos ir tvarkymo klausimais, supažindinti darbuotojus su dokumentų tvarkomosios veiklos naujovėmis;
- 5.16 analizuoti ir tirti Bibliotekos skyrių ir filialų informacinius išteklius, fondo struktūrą, panaudos statistinius duomenis, prognozuoti išteklių sudarymo ir paskirstymo pokyčius;
- 5.17 lankytis Bibliotekos filialuose, tikrinti fondų dokumentų apskaitą, analizuoti jų veiklą ir teikti pasiūlymus darbui tobulinti;
- 5.18 teikti duomenis statistinėms bei tekstinėms metų ataskaitoms Bibliotekos direktoriui, savivaldybės Tarybai, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešosios bibliotekos metodikos skyriui, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos bibliotekininkystės skyriui, užtikrinti duomenų teisingumą;
- 5.19 rengti metinę ataskaitą LR kultūros ministerijai, dėl valstybės biudžeto lėšų panaudojimo naujiems dokumentams įsigyti;
- 5.20 prenumeruoti, įsigyti mainais ar gauti kaip dovaną lietuvių ir užsienio kalbomis informaciją susijusią su kraštu;
- 5.21 vykdyti kraštotyrinių ir kraštotyrai svarbių leidinių atranką iš Bibliotekoje naujai gautų leidinių bei ieškoti kraštotyrinės informacijos internete ir duomenų bazėse, kaupti ją, sisteminti ir viešinti;
- 5.22 rengti kraštotyros darbus, leisti šios tematikos bibliografinius leidinius, lankstinukus, atsakyti į vartotojų užklausas;
- 5.23 organizuoti kraštotyrinius renginius, kurti fizines ir virtualias kraštotyrines parodas;
- 5.24 kurti Bibliotekos bibliografijos duomenų bazę iš periodinės spaudos, rengti analizinius bibliografinius įrašus LIBIS jungtiniame kataloge *iBiblioteka.lt*;
- 5.25 rengti ir atnaujinti kraštotyrinę informaciją Bibliotekos interneto svetainėje;
- 5.26 administruoti ir viešinti duomenų bazes;
- 5.27 naujinti informaciją Vilniaus apskrities kraštotyros portale „Vilnijos vartai“;
- 5.29 prisidėti prie regiono kultūrinio tapatumo saugojimo, skatinti jo tęstinumą, dalyvauti Bibliotekos rengiamuose projektuose;

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja, jo veiklą organizuoja ir už ją atsiskaito Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui;

7. Skyriaus darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtinti Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai, kuriuos rengia Skyriaus vedėjas;
8. Skyrius, organizuodamas veiklą, bendradarbiauja su Bibliotekos struktūriniais padaliniais, savivaldybėje veikiančiomis kitomis bibliotekomis, Vilniaus apskrities Adomo Mickevičiaus viešąja biblioteka, kitomis bibliotekomis ir kitomis institucijomis su Skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susijusiose srityse;
9. Skyriaus vedėjas atsako už jam patikėtą materialinį turtą.

IV. TEISĖS, PAREIGOS

10. *Skyrius turi teisę:*

- 10.1. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos direktoriaus, skyrių ir filialų;
- 10.2. teikti informaciją ir pasiūlymus administracijai fondo organizavimo klausimais;

11. *Skyriaus pareigos ir atsakomybė:*

- 11.2. atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, skyriaus dokumentų teisingumą;
- 11.3. atsako už skyriaus dokumentų fondą, jo tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
- 11.4. atsako už metodinės pagalbos teikimą filialų bibliotekininkams;
- 11.5. atsako už vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų viešojoje bibliotekoje nustatytų tvarkų laikymąsi;
- 11.6. atsako už skyriaus teikiamų duomenų teisingumą finansinėms, statistinėms ir kitoms ataskaitoms;

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės pasikeitus skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams.
 13. Skyrius likviduojamas arba reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
-