PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
M. Valančiaus viešosios bibliotekos direktoriaus
2015 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V1-26

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešosios bibliotekos) Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, teises, atsakomybę, pareigas tarpusavio ryšius su visais Viešosios bibliotekos struktūriniais padaliniais ir darbo organizavimą. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2007 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr.T2-152 (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintais Viešosios bibliotekos nuostatais.

2. Skyrius yra Viešosios bibliotekos struktūrinis padalinys.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Viešosios bibliotekos nuostatais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, Skyriaus darbuotojų pareiginiais nuostatais.

II. SKYRIAUS VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKIJOS

4. Formuoti Viešosios bibliotekos ir filialų universalų dokumentų fondą, atitinkantį Kretingos rajono istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografnę situaciją, gyventojų poreikius.

5. Viešosios bibliotekos fondus komplektuoti vadovaujantis IFLA/UNESCO gairėmis.

6. Tvarkyti, sisteminti ir saugoti dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus.

7. Užtikrinti racionalų Viešosios bibliotekos turimų lėšų panaudojimą informaciniams ištekliams papildyti ir atnaujinti.

8. Pildyti LIBIS kompiuterinę duomenų bazę naujai gaunamų dokumentų įrašais.

9. Vykdyti pirminę ir antrinę dokumentų atranką.

10. Komplektuojant dokumentų fondus pirmenybę teikti:

10.1. originaliajai literatūrai;

10.2. klasikai;

10.3. vaikų literatūrai;

10.4. informaciniams leidiniams.

11. Komplektuoti dokumentus iš įvairių dokumentų komplektavimo šaltinių:

11.1. pirkti dokumentus iš juridinių asmenų;

11.2. priimti į Viešosios bibliotekos fondus dovanojamus arba kaip palikimą gaunamus dokumentus.

12. Tobulinti dokumentų komplektavimo ir tvarkymo darbą, naudoti naujas technologijas.

13. Konsultuoti Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojus dokumentų fondų organizavimo klausimais.

III. SKYRIAUS PAREIGOS

14. Organizuoti Viešosios bibliotekos ir filialų fondus, juos analizuoti, numatyti fondų struktūros ir sudėties gerinimo galimybes.

15. Ekonomiškai naudoti komplektavimui skirtas lėšas.

16. Skelbti Viešųjų pirkimų konkursus knygų tiekėjams pasirinkti.

17. Vykdyti pirminį ir papildomą dokumentų komplektavimą, užsakant dokumentus konsultuotis su skyrių ir filialų darbuotojais.

18. Tvarkyti dokumentų pirkimo sąskaitas, vykdyti jų kontrolinę apskaitą .

19. Viešosios bibliotekos ir filialų fondus apskaityti vadovaujantis standartu LST EN ISO 2789:2007 "Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika." Tikrinti fondų apskaitą skyriuose ir filialuose.

20. Dokumentus sisteminti vadovaujantis Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) pagalba.

21. Dokumentus aprašyti pagal "ISBD(M) Monografinių leidinių tarptautinį standartinį bibliografinį aprašą" ir "ISBD(G) Bendrą tarptautinį bibliografinį aprašą".

22. Dokumentus komplektuoti, kataloguoti, tvarkyti, apskaitos procesus vykdyti automatizuotos Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programinės įrangos (LIBIS PĮ) pagalba.

23. Redaguoti elektroninį katalogą:

23.1. nurašytus dokumentus atžymėti elektroniniame kataloge;

23.2. suformuoti nurašytų dokumentų aktus;

23.3. užtikrinti elektroninių įrašų tikslumą.

24. Užsakyti periodinius leidinius Viešajai bibliotekai ir filialams.

25. Teikti metodinę pagalbą Viešosios bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojams dokumentų fondų organizavimo klausimais.

26. Vykdyti Viešosios bibliotekos administracijos nurodymus.

28. Dalyvauti Viešosios bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose ir pasitarimuose, vykdyti juose priimtus sprendimus.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

29. Reikalauti, kad Viešosios bibliotekos administracija sudarytų darbo sąlygas Skyriaus funkcijoms ir uždaviniams vykdyti.

30. Organizuoti Skyriaus veiklą kompetencijos ribose, prašyti metodinės paramos.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

31. Skyriaus darbas planuojamas ir už jį atsiskaitoma Viešosios bibliotekos administracijos nurodytais terminais.

32. Skyriaus darbuotojus į darbą skiria ir atleidžia iš jo Viešosios bibliotekos direktorius.

33. Skyrius dirba pagal Viešosios bibliotekos direktoriaus patvirtintas Vidaus darbo tvarkos taisykles, šiuos nuostatus ir pareiginius nuostatus.

34. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už jo veiklą.

35. Skyriaus vedėjas yra materialiai atsakingas už perduoto turto naudojimą ir apsaugą.

36. Skyriaus vedėjas yra pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui.

37. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs Skyriaus vedėjui.

_____