

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. ĮV-13

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ IR METODIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka, ŠVB) Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatai reglamentuoja skyriaus veiklos tikslą, uždavinius ir funkcijas, struktūrą ir darbo organizavimą, teises ir atsakomybes.

2. Informacinių išteklių ir metodikos skyrius yra struktūrinis padalinys, steigiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

3. Skyrius pavaldus Bibliotekos direktoriui ir sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos, kitais Lietuvos Respublikos ir Šilalės rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais ir Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, kitais Bibliotekos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Skyrius laikosi konfidencialumo principų, t.y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytais atvejais.

6. Skyrius, organizuodamas savo veiklą, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, Lietuvos nacionaline Martyno Mažvydo biblioteka, Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešąja biblioteka, kitomis Lietuvos bibliotekomis ir kitomis institucijomis, su skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susijusiose srityse. Skyriaus veikla grindžiama Bibliotekos vertybėmis, įgyvendinama pagal bibliotekos metinius planus, siekiant Bibliotekos misijos ir vizijos realizavimo.

7. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose teisės aktuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu.

Kitos sąvokos:

Informacijos išteklius / dokumentas – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta, saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikytą skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis ir regimasis), kartografinis, vaizdinis, Brailio raštu išspausdintas ar kitu būdu perteikiantis informaciją šaltinis.

Informacijos išteklių fondas – bibliotekos dokumentų, sukauptų tenkinant vartotojų informacijos, mokslo, kultūros, kraštotyros, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius, visuma.

### **II. SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Skyriaus tikslas – efektyviai organizuoti bibliotekos informacijos išteklius, užtikrinant tolygų Šilalės rajono gyventojų informacinį aptarnavimą, Bibliotekos struktūrinių padalinių (filialų) veiklos profesinės priežiūros vykdymui.

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. formuoti universalų Bibliotekos dokumentų ir kraštotyros fondą, atitinkantį Šilalės rajono savivaldybės gyventojų kultūrinius, informacinius poreikius;

9.2. organizuoti dokumentų fondų apskaitą, naudojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programinę įrangą ir resursus;

9.3. organizuoti ir teikti metodinę praktinę pagalbą ŠVB struktūrinių padalinių darbuotojams bei Šilalės rajono savivaldybėje veikiančių mokyklų bibliotekų darbuotojams Skyriaus kompetencijų ribose;

9.4. vykdyti ŠVB informacijos išteklių ir paslaugų tyrimus, organizuoti rašytinio Šilalės krašto kultūros paveldo aktualizavimą ir sklaidą savivaldybės teritorijoje ir už jos ribų.

10. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

10.1. komplektuoja ir tvarko Lietuvos bibliotekų informacijos išteklių fondo šias sudėtines dalis:

10.1.1. universalų informacijos išteklių fondą, tenkinantį Šilalės rajono gyventojų poreikius;

10.1.2. kultūros paveldo kolekcijas ir kitus rinkinius, kuriuose kaupiami ir saugomi šalies kultūrai išliekamąją vertę turintys publikuoti ir nepublikuoti dokumentai, ŠVB ir Šilalės rajonui aktualūs dokumentai;

10.2. analizuoja Šilalės rajono gyventojų informacinius poreikius;

10.3. nustato Bibliotekos informacijos išteklių komplektavimo prioritetus;

10.4. vykdo Bibliotekos informacijos išteklių fondo vienetinę ir bendrąją apskaitą, formuoja ir spausdina Bibliotekos padalinių fondų bendrosios apskaitos knygas ir inventoriaus knygas;

10.5. užsako naujus periodinius leidinius, vykdo jų apskaitą ir registraciją;

10.6. priima, tvarko ir paskirsto naujai gautus dokumentus saugojimui, organizuoja jų paskirstymą, išdėstymą, fondų ir dokumentų apipavidalinimą, ženklimą, sistemingai tikrina fondo sudėjimo tikslumą;

10.7. organizuoja Bibliotekos informacijos išteklių fondų priežiūrą, stebi jų būklę, užtikrina dokumentų saugojimo tinkamą sąlygų palaikymą;

10.8. organizuoja ir gerina informacijos išteklių fondo prieinamumą;

10.9. vykdo antrinę dokumentų atranką, nurašo neaktualius, susidėvėjusius, sugadintus, skaitytojų negražintus ar dėl neaiškių priežasčių dingusius dokumentus, nereikalingus dupletus;

10.10. kuria ir integruoja į LIBIS suvestinį / jungtinį katalogą bibliografinius įrašus, aprašomus ir kaupiamus analizinius įrašus eksportuoja į Lietuvos nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB);

10.11. kuria Bibliotekoje sukauptų informacijos išteklių metaduomenis, sudaro, redaguoja ir administruoja Bibliotekos elektroninį katalogą;

10.12. konsultuoja darbuotojus Bibliotekos informacijos išteklių fondo komplektavimo, apskaitos, dokumentų metaduomenų kūrimo, saugojimo, tvarkymo ir prieinamumo organizavimo klausimais;

10.13. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, numato pagrindines darbo kryptis, uždavinius ir priemones darbui tobulinti, rengia Skyriaus veiklos programas ir ataskaitas;

10.14. aptarnauja bei konsultuoja vartotojus kraštotyros dokumentų fondo klausimais, aktualizuoja ir saugo rašytinį Šilalės krašto kultūros paveldą, naujus kraštotyrinius leidinius, dokumentus, atsako į vartotojų užklausas;

10.15. rengia, tvarko ir registruoja lydimočius dokumentus: sąskaitas faktūras, dokumentų gavimo bei perdavimo aktus;

10.16. rengia ir išduoda dokumentų siuntas Bibliotekos struktūriniams – teritoriniams padaliniais;

10.17. organizuoja ir vykdo Bibliotekos struktūrinių – teritorinių padalinių dokumentų fondų patikrinimus ir perdavimus, tikrina dokumentų nurašymo aktų tikslumą;

10.18. teikia konsultacijas veiklos planavimo ir ataskaitybės, bibliotekinių standartų diegimo, statistikos ir analizės, paslaugų teikimo vartotojams, kraštotyrio darbo, bibliografinio sąrašo sudarymo, kraštotyros dokumentų paieškos ir kitais klausimais;

10.19. organizuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių planavimo dokumentų rengimą, tikrina jų kokybę, sudaro ŠVB veiklos programą;

10.20. rengia Bibliotekos statistines metų ataskaitas, automatizuotai teikia statistinius veiklos rodiklius į LIBIS statistikos modulį, koordinuoja padalinių ataskaitų rengimą, tikrina duomenų tikslumą;

10.21. organizuoja seminarus ir mokymus, sudaro jų planus ir moko naujai priimtus darbuotojus, rengia metodikos rekomendacijas, instrukcijas, pranešimus;

10.22. organizuoja Komplektavimo tarybos ir Dokumentų įkainojimo komisijos darbą, dalyvauja kitose nuolatinėse ir laikinosiose darbo grupėse;

10.23. analizuoja ŠVB darbą, fiksuoja pokyčius:

10.23.1. atlieka dokumentų fondų, vartotojų poreikių, poveikio vertinimo ir kitus tyrimus;

10.23.2. rengia ir dalyvauja rengiant anketas, apibendrina duomenis;

10.23.3. vykdo informacijos sklaidą apie tyrimų rezultatus.

10.24. dirba Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo, Analizikos, Statistikos, Komplektavimo ir Katalogavimo posistemėse.

11. Dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, rengia projektus ir paraiškas.

12. Organizuoja Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir nuolatinį įgūdžių tobulinimą.

13. Skyrius veiklą koordinuoja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais (filialais).

14. Skyriaus kompetencijų ribose rengia informaciją turimiems bibliotekos viešinimo kanalams;

### **III. SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Skyriaus veikla organizuojama pagal ŠVB nuostatus, kurie yra patvirtinti Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, šiuos nuostatus, veiklos planus ir Skyriaus metų veiklos programą.

16. Skyriui vadovauja, jo veiklą organizuoja, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą ir už ją atsiskaito vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia ŠVB direktorius.

17. Skyriaus etatinių vienetų skaičių ir pareigybes tvirtina Bibliotekos direktorius.

18. Skyriaus darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato Bibliotekos direktoriaus, patvirtinti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai.

19. Skyriaus uždavinių įgyvendinimui Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos laikinosios darbo grupės, kuriose dirba skyriaus ir Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojai, sprendžiant kompleksines, tarpdisciplinines problemas, į laikinąsias darbo grupes gali būti kviečiami kitų institucijų specialistai.

20. Skyrius dalyvauja Bibliotekos vidaus administravimo veikloje ir užtikrina organizacinę Bibliotekos veiklos aprūpinimą savo kompetencijų srityse.

21. Darbo laiką ir darbo tvarką nustato Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės.

### **IV. SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS**

22. Vykdydamas pavestas užduotis, Skyrius turi teisę:

22.1. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

22.2. gauti visą reikalingą informaciją, ŠVB parengtą medžiagą, reikalingus tiesioginiam darbui atlikti;

22.3. kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir institucijomis, siekiant pagerinti bibliotekos darbą ir suteikti skaitytojams kokybiškesnes paslaugas;

22.4. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo sąlygos, būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;

22.5. naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis, aptarnaujančio (ūkinio) personalo paslaugomis;

22.6. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis;

22.7. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami skyriaus kompetencijai bendraujant su žiniasklaida, kitomis bibliotekomis bei institucijomis. Susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat kitais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Bibliotekos direktoriumi.

23. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka atsako už:

23.1. Skyriaus veiklą ir darbo organizavimą, veiklos rezultatus;

23.2. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

23.3. skyriaus tvarkomų ir vartotojų aptarnavimo reikmėms naudojamų asmens duomenų apsaugą;

23.4. teikiamos informacijos, dokumentų Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą;

23.5. už patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, Bibliotekoje numatytų darbo procesų technologijų reikalavimų vykdymą;

23.6. informacinių išteklių komplektavimui skirtų lėšų, tikslingą naudojimą, jų apskaitos tvarkymą ir nustatyta tvarka atsiskaitymą Bibliotekos buhalterijai;

23.7. darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitų Bibliotekoje nustatytų taisyklių laikymąsi.

## **V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Skyrius gali būti likviduojamas ir reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

25. Šie nuostatai keičiami Bibliotekos direktoriaus sprendimu.

---