

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos l. e.  
direktoriaus pareigas Kristinos Partikienės 2019 m.  
rugsėjo 10 d. nr. V-1.1.-11

## **ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) Dokumentų komplektavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatai reglamentuoja uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo, disponavimo turtu tvarką.
2. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, 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, sistemimą ir paskirstymą struktūriniais padaliniais.
4. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų, vietos savivaldos įstatymais, Darbo kodeksu, Bibliotekų įstatymais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, LIBIS (Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos) nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitomis tvarkomis, taisyklėmis.
5. Skyriuje vykdomos veiklos analizės, koordinavimo bei konsultacinės pagalbos funkcijos, bendradarbiaujama su visais bibliotekos struktūriniais 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. PAGRINDINIAI 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. kaupti, tvarkyti ir saugoti Elektrėnų krašto kultūros paveldą ir kraštotyros dokumentų fondą;
  - 7.3. vykdyti Bibliotekos skyrių ir filialų dokumentų fondų bendrąją ir vienetinę apskaitą;
  - 7.4. analizuoti Bibliotekos skyrių ir filialų dokumentų fondo komplektavimą, nurašymą ir panaudojimą;
  - 7.5. organizuoti bibliografinių aprašų kūrimą ir įtraukimą į LIBIS elektroninį katalogą, dokumentų aprašų kopijavimą iš LNB duomenų bazės.

## 8. Skyriaus funkcijos:

- 8.1. užsakyti naujus dokumentus, periodinius leidinius bei bibliotekinę techniką Bibliotekos skyriams ir filialams;
- 8.2 sudaryti naujų leidinių pirkimo sąrašus iš pateiktų leidyklų pasiūlymų ir pateikti Bibliotekos direktoriui tvirtinti;
- 8.3 bibliotekos fondus formuoti laikantis kokybės, pilnumo aktualumo principų, vadovaujantis „Lietuvos bibliotekų fondų nuostatais“;
- 8.4 gautus dokumentus sutikrinti su sąskaitomis-faktūromis, gavimo aktais ir kitais lydimaisiais dokumentais ir perduoti Bibliotekos vyr. finansininkui;
- 8.5 derinti su buhalterija valstybės skiriamų lėšų panaudojimą naujiems dokumentams įsigyti;
- 8.6 priimti paramos būdu gautus dokumentus, juos apskaityti ir perduoti Bibliotekos skyriams ir filialams;
- 8.7 dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) komplektavimo, katalogavimo, administravimo posistemėse;
- 8.8 registruoti naujai įsigytus dokumentus bibliotekos e-kataloge: kurti naujus arba kopijuoti bibliografinius įrašus iš LNB duomenų bazės, suteikti dokumentams inventorinius numerius, įklijuoti ir nuskaityti brūkšninį kodą, nustatyti dokumento šifrą, paskirstyti dokumentus Bibliotekos skyriams ir filialams;
- 8.9 rengti naujų dokumentų perdavimo lydraščius ir dokumentų siuntas bei pasirašytus perduoti Bibliotekos skyriams ir filialams;
- 8.10 pristatyti bendruomenei naujus leidinius bibliotekos svetainėje [www.elektrenai.mvb.lt](http://www.elektrenai.mvb.lt) ir bibliotekos facebook paskyroje;
- 8.11 tvarkyti Bibliotekos bendrą bei skyrių ir filialų bibliotekos fondų bendrosios apskaitos knygas, formuoti, spausdinti ir įrišti inventoriaus knygas;
- 8.12 nurašyti iš dokumentų fondo praradusius informacinę vertę, skaitytojų prarastus ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudoti dokumentus;
- 8.13 teikti metodinę pagalbą Bibliotekos skyriams ir filialams fondų komplektavimo apsaugos ir tvarkymo klausimais, supažindinti darbuotojus su dokumentų tvarkomosios veiklos naujovėmis;
- 8.14 analizuoti Bibliotekos skyrių ir filialų dokumentų fondų komplektavimą, nurašymą ir panaudojimą, numatyti priemones fondo komplektavimui gerinti;
- 8.15 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;
- 8.16 rengti metinę ataskaitą LR kultūros ministerijai, dėl valstybės biudžeto lėšų panaudojimo naujiems dokumentams įsigyti.

## III. DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja ir atsako už jo veiklą skyriaus vedėjas, jis tiesiogiai pavaldus direktoriui.
10. Bibliotekos direktorius Skyriaus vedėją atleidžia, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį.
11. Keičiantis skyriaus vedėjui, visos bylos ir dokumentai perduodami pagal aktą, tvirtinamą Bibliotekos direktoriaus.
12. Skyrius vedėjas atsako už dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą.

13. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su visais bibliotekos struktūriniais padaliniais, kultūros įstaigomis, kitomis šalies, užsienio bibliotekomis bei kitomis institucijomis.
14. Skyrius atsako už fondų komplektavimą ir tvarkymą, katalogavimą, bibliografinių įrašų kokybę.
15. Skyriaus vedėjas atsako už jam patikėtą materialinį turtą.

#### **IV. TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

16. Skyrius turi teisę:

- 16.1. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos direktoriaus, skyrių ir filialų;
- 16.2 lankytis Bibliotekos filialuose, tikrinti fondų dokumentų apskaitą, analizuoti jų veiklą ir teikti pasiūlymus darbui tobulinti;
- 16.3 teikti informaciją ir pasiūlymus administracijai fondo organizavimo klausimais;

17. Skyriaus pareigos ir atsakomybė:

- 17.1. vykdo šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 17.2. atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, skyriaus dokumentų teisingumą;
- 17.3. atsako už skyriaus dokumentų fondą, jo tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
- 17.4. atsako už metodinės pagalbos teikimą filialų bibliotekininkams;
- 17.5. atsako už vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų viešojoje bibliotekoje nustatytų tvarų laikymąsi;
- 17.6. atsako už skyriaus teikiamų duomenų teisingumą finansinėms, statistinėms ir kitoms ataskaitoms;
- 17.7. atsako už patikėtą materialinį turtą.

#### **V. REORGANIZAVIMAS IR PABAIGA**

17. Skyrius likviduojamas arba reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su skyriaus vedėju.

---