

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės  
viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-27

## **SPAUDINIŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus bibliotekos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais, šiais Nuostatais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais.

4. Skyriaus pareigybių skaičių, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina, darbo užmokesčio dydį nustato bibliotekos direktorius.

5. Skyriaus darbuotojai: vedėjas, vyresnieji bibliotekininkai.

6. Skyriaus vedėjas į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiti Skyriaus darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, jei atitinka Skyriaus atitinkamoms pareigybėms užimti darbuotojams keliamus reikalavimus.

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

7. *Skyriaus tikslas* – užtikrinti savivaldybės poreikius tenkinančio universalaus ir kokybiško turinio bibliotekos fondo organizavimą, fondo apskaitos bibliotekoje tvarkymą ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą.

8. *Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:*

8.1. įgyvendinti bibliotekos fondo formavimo politiką bibliotekoje;

8.2. užtikrinti sklandų bibliotekos išteklių komplektavimo procesą;

8.3. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, privalomų standartų ir kitų reikalavimų laikymąsi;

8.4. užtikrinti įrašų pateikimą bibliotekos elektroniniam, LIBIS suvestiniam katalogams, NBDB.

9. *Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:*

9.1. inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos išteklių (knygų, periodinių leidinių, elektroninių dokumentų, duomenų bazių ir kt.), atitinkančių bibliotekos ir jos vartotojų poreikius, formavimo srityje, organizuoja bibliotekos išteklių fondo sudarymo klausimų svarstymą;

9.2. stebi, analizuoja ir kaupia informaciją apie bibliotekos fondo būklę, pokyčius;

9.3. aiškinasi fondo apyvartos, paklausos, naudojimo tendencijas, modeliuoja bibliotekos fondo formavimą, atsižvelgiant į vartotojų poreikius;

9.4. dalyvauja bibliotekos veiklos planavimo, atskaitomybės procese, projektinėje veikloje pagal skyriaus kompetenciją;

9.5. analizuoja bibliotekos finansines galimybes, dokumentų rinkos būklę, joje turimus informacijos šaltinius, poreikį ir galimybes juos įsigyti;

9.6. konsultuoja bibliotekos ir kitų savivaldybės bibliotekų darbuotojus bibliotekos fondo organizavimo bei kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą;

9.7. organizuoja ir atlieka bibliotekos dokumentų priėmimą, ženklimą, paskirstymą, inventorinimą, katalogavimą tradicinėmis ir (ar) automatizuotomis priemonėmis, pašalinimą iš fondų nustatyta tvarka, rekatalogavimą ir šių operacijų atvaizdavimą fondo apskaitoje;

9.8. koordinuoja centralizuotai įsigytų ir bibliotekai perduotų naudoti duomenų bazių prieigos racionalų paskirstymą;

9.9. atlieka bibliotekos tradicinių išteklių (knygų, periodinių leidinių ir pan.) bei elektroninių išteklių (dokumentų, publikuojamų elektroniniu būdu: kompaktiniuose diskuose ir kitose kompiuterinėse laikmenose (CD, DVD, etc.) arba skelbiamų internete) potencialių tiekėjų, leidėjų paiešką ir informacijos kokybės vertinimą;

9.10. pagal kompetenciją rengia bibliotekos svetainei informaciją, užtikrina savalaikį jos pateikimą ir reguliarių atnaujinimą;

9.11. bendradarbiauja su regiono biblioteka, kitomis bibliotekomis bibliotekos fondo organizavimo tobulinimo, kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais;

9.12. kaupia, sistemina informaciją ir dokumentus bibliotekos fondų komplektavimo ir apskaitos klausimais, organizuoja ir vykdo jos sklaidą;

9.13. prižiūri, kad bibliotekoje būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių bibliotekos fondų apskaitą (nurašymą, įkainojimą ir kt.), apsaugą, privalomų taikyti standartų reikalavimų;

9.14. organizuoja ir vykdo bibliotekos fondo dokumentų vienetinę ir bendrąją apskaitą;

9.15. inicijuoja ir organizuoja bibliotekos fondo dalies patikrinimus, taip pat patikrinimus keičiantis už fondo dalies tam tikroje jo buvimo vietoje saugojimą atsakingiems ar materialiai atsakingiems asmenims;

9.16. koordinuoja veiklą su kitais bibliotekos padaliniais bei darbuotojais, turinčiais įtakos bibliotekos fondų formavimui, apskaitai ir apsaugai;

9.17. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais inicijuoja, rengia ir teikia bibliotekos direktoriui tvirtinti ar pasirašyti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, kontroliuoja jų vykdymą;

9.18. rengia bibliografinius ir analizinius įrašus UNIMARC formatu, dalyvauja bibliotekos elektroninio katalogo kūrimo darbe, taip pat pateikiant bibliografinius įrašus LIBIS suvestiniam katalogui, NBDB, organizuoja kitų informacijos paieškos sistemų IPS palaikymą ir tvarkymą;

9.19. nustato skyriaus pirkimų poreikį, pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimus, įskaitant pirkimų, reikalingų bibliotekos veiklai užtikrinti, planavimą, paraiškų teikimą, techninių specifikacijų ir pirkimo dokumentų rengimą;

9.20. planuoja, inicijuoja ir organizuoja bibliotekos dokumentų viešuosius pirkimus, kontroliuoja sutarčių ir susitarimų su dokumentų tiekėjais vykdymą;

9.21. tvarko skyriaus kompetencijai priskirtus dokumentus ir rengia juos archyviniam saugojimui, užtikrina sklandų jų perdavimą bibliotekos archyvui;

9.22. laiku ir kokybiškai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, kitas teisės aktais, bibliotekos direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas, reikalingas bibliotekos ir skyriaus tikslams pasiekti.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti informaciją iš bibliotekos darbuotojų, partnerių, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, reikalingą skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti;

10.2. pasitelkti kitų bibliotekos struktūrinių padalinių specialistus klausimams pagal skyriaus kompetenciją, nagrinėti;

10.3. teikti pasiūlymus bibliotekos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

10.4. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis priemonėmis, bibliotekos transportu, darbui būtina informacija, dokumentais ir leidiniais, esančiais bibliotekoje;

10.5. į tinkamas darbo sąlygas, kitas įstatymų numatytas garantijas, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais ar joms neprieštarujančiomis teisėmis.

11. Skyrius, įgyvendindamas skyriui pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, privalo:

11.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais, vidaus tvarkos taisyklėmis, bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais bei darbuotojų pareigybių aprašymais;

11.2. užtikrinti informacijos saugumo nuostatų, turimos informacijos konfidencialumo reikalavimų ir naudojimo pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka laikymąsi;

11.3. laikytis darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

12. skyrius turi ir kitų teisių bei pareigų, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

13. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria į pareigas ir iš jų atleidžia bibliotekos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas bibliotekos direktoriui.

14. Komandiruočių, atostogų metu skyriaus vedėją pavaduoja skyriaus darbuotojas, kuriam einamuosius reikalus žodžiu ar raštu perdavė skyriaus vedėjas.

15. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito bibliotekos direktoriui.

16. Skyriaus vedėjas, vadovaudamas skyriui, atsako už:

- 16.1. skyriaus uždavinių, veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus darbo planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei už kitų jam pavestų funkcijų vykdymą;
- 16.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;
- 16.3. patikėtų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą bei taupų naudojimą.
17. Skyriaus darbuotojai atsako už pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą.
18. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Skyriaus veikla planuojama kalendoriniams metams.
20. Skyriaus darbuotojų kasmetinė veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi bibliotekos direktoriaus įsakymu keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai bibliotekoje.
22. Nuostatų pakeitimą inicijuoja ir pakeitimo projektą rengia skyriaus vedėjas ar jo pavedimu kitas skyriaus darbuotojas.
23. Skyriaus dokumentai tvarkomi pagal bibliotekos dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į bibliotekos archyvą.
24. Skyriaus darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.

---

Tekste vartojamos santrumpos reiškia

NBDB – Nacionalinis bibliografijos duomenų bankas;

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

NBDB – Nacionalinis bibliografijos duomenų bankas;

IPS – informacijos paieškos sistema.