

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2023 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-13

## **INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Informacijos išteklių organizavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Informacijos išteklių organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) struktūrinio padalinio – tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. 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, įstaigos nuostatais, šiais Nuostatais, įstaigos vadovo įsakymais, darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais ir yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

3. Skyriaus pareigybių skaičių, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina, darbo užmokesčio dydį nustato įstaigos vadovas.

4. Skyriaus darbuotojai: skyriaus vadovas – vedėjas, skyriaus specialistai – vyresnieji bibliotekininkai.

5. Skyriaus vedėjas ir skyriaus darbuotojai, įtraukti į konkursinių pareigybių sąrašą, 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**

6. *Skyriaus tikslas* – užtikrinti savivaldybės poreikius tenkinančio universalus ir kokybiško turinio informacijos išteklių (toliau – bibliotekos fondas arba fondas) organizavimą, fondo apskaitos įstaigoje tvarkymą ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą.

7. *Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:*

7.1. įgyvendinti bibliotekos fondo formavimo politiką įstaigoje;

7.2. užtikrinti sklandų įstaigos bibliotekos fondo organizavimo procesą;

7.3 užtikrinti, kad bibliotekos fondo išteklių įvairovė atlieptų vartotojų informacinius, mokslo, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio ir kitus su tuo susijusius poreikius;

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

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

8.1. inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos fondo išteklių (knygų, periodinių leidinių, elektroninių dokumentų, duomenų bazių ir kt.), įstaigos ir jos vartotojų poreikius, formavimo srityje, organizuoja klausimų, susijusių su bibliotekos fondu, svarstymą;

8.2. stebi, analizuoja ir kaupia informaciją apie įstaigos fondo būklę bei pokyčius;

8.3. aiškinasi bibliotekos fondo apyvartos, paklausos, naudojimo tendencijas, modeliuoja bibliotekos fondo organizavimo pokyčius, atsižvelgiant į vartotojų poreikius, tarpbibliotekinio abonemento paslaugos efektyvumą, procesų automatizaciją bei centralizaciją, teisės aktų pakeitimus, metodines rekomendacijas dėl bibliotekos fondo organizavimo, kitus įstaigos vidaus ir išorės veiksnius, įtakojančius bibliotekos fondo sandarą bei paklausą;

8.4. dalyvauja įstaigos veiklos planavimo ir atskaitomybės procese (rengia skyriaus metinį veiklos planą ir ataskaitą, jei įstaigos vadovo sprendimu nenustatyta kitokia atskaitomybės tvarka), nustatyta tvarka teikia informaciją, reikalingą savivaldybės strateginiam veiklos planui ir ataskaitai, dalyvauja projektinėje veikloje pagal skyriaus kompetenciją;

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

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

8.7. sistemina ir laiku pateikia informaciją, reikalingą finansinei įstaigos apskaitai, užtikrina šios informacijos teisingumą, taip pat sistemina kitą su šio skyriaus tikslų pasiekimu ir uždavinių įgyvendinimu susijusią informaciją ir pateikia ją įstaigos vidaus analizę atliekančiam įstaigos struktūriniam padaliniui ar pareikalavus – įstaigos vadovui;

8.8. organizuoja ir atlieka bibliotekos fondo dokumentų priėmimą, ženklimą, paskirstymą, inventorinimą, pašalinimą iš fondo nustatyta tvarka, atlieka kitus bibliotekos fondo apskaitos veiksmus, užtikrina šių operacijų atvaizdavimą fondo apskaitoje;

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

8.10. pagal kompetenciją rengia įstaigos interneto svetainei su skyriaus veikla susijusią informaciją, užtikrina savalaikį jos pateikimą ir reguliarių atnaujinimą, organizuoja kitas su bibliotekos fondo išteklių viešinimu, prieinamumo didinimu susijusias priemones (akcijas, viktorinas ir pan.);

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

8.12. kaupia, sistemina informaciją ir dokumentus bibliotekos fondo išteklių komplektavimo ir apskaitos klausimais, organizuoja ir vykdo su tuo susijusios informacijos sklaidą;

8.13. prižiūri, kad įstaigos būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių bibliotekos fondo apskaitą (nurašymą, įkainojimą ir kt.), apsaugą, privalomų taikyti standartų reikalavimų;

8.14. organizuoja ir vykdo bibliotekos fondo dokumentų vienetinę ir bendrąją apskaitą LIBIS\*, vidaus kontrolės tikslais turi teisę inicijuoti ir diegti papildomas, tačiau racionalias, priemones apskaitai tinkamai tvarkyti ir jos patikimumui garantuoti;

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

8.16. koordinuoja veiklą su kitais įstaigos padaliniais bei darbuotojais, turinčiais įtakos bibliotekos fondo formavimui, apskaitai ir apsaugai;

8.17. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais inicijuoja, rengia ir teikia įstaigos vadovui tvirtinti ar pasirašyti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina jų atnaujinimą pasikeitus teisės aktams;

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

8.18. planuoja, inicijuoja ir organizuoja įstaigos bibliotekos fondo dokumentų ir kitų informacijos išteklių viešuosius pirkimus, kontroliuoja sutarčių ir susitarimų su tiekėjais vykdymą;

8.19. tvarko skyriaus kompetencijai priskirtus dokumentus ir rengia juos archyviniam saugojimui, užtikrina sklandų jų perdavimą įstaigos archyvu;

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

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

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

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

9.2. pasitelkti kitų įstaigos struktūrinių padalinių specialistus klausimams pagal skyriaus kompetenciją, nagrinėti;

9.3. teikti pasiūlymus įstaigos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

9.4. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis priemonėmis, įstaigos transportu, darbui būtina informacija, dokumentais ir leidiniais, esančiais įstaigoje;

9.5. į tinkamas darbo sąlygas, kitas įstatymų numatytas garantijas, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis ar joms neprieštaraujančiomis teisėmis.

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

10.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, įstaigos nuostatais, kitais teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo įsakymais, šiais Nuostatais bei darbuotojų pareigybių aprašymais;

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

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

11. Skyrius turi ir kitų teisių bei pareigų, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

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

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria į pareigas ir iš jų atleidžia įstaigos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos vadovui.

13. Komandiruočių, atostogų metu skyriaus vedėją pavaduoja kitas skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta ši funkcija. Šiam skyriaus vedėjas einamuosius reikalus perduoda žodžiu ar raštu.

14. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito įstaigos vadovui.

15. Skyriaus vedėjas, vadovaudamas skyriui, atsako už:

15.1. skyriaus uždavinių, veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus darbo planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę bei už kitų jam pavestų funkcijų vykdymą;

15.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

15.3. patikėtų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą bei taupų naudojimą

16. Skyriaus darbuotojai atsako už pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą.

17. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Skyriaus veikla planuojama kalendoriniams metams.

19. Skyriaus darbuotojų kasmetinė veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi įstaigos vadovo įsakymu keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai įstaigos.

21. Nuostatų pakeitimą inicijuoja ir pakeitimo projektą rengia skyriaus vedėjas ar jo pavedimu kitas skyriaus darbuotojas.

22. Skyriaus dokumentai tvarkomi pagal įstaigos dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į įstaigos archyvą.

23. Skyriaus darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.

24. Skyrius vidaus dokumentuose gali būti vadinamas trumpiniu – IIOS.