

**MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO – INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ IR VADYBOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS

1. Informacijos išteklių ir vadybos skyrius yra struktūrinis teritorinis Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, finansinio, organizacinio savarankiškumo, turintis savo buveinę (adresą), veikiantis pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Bibliotekos ir šiuos nuostatus.

2. Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos struktūrinio teritorinio padalinio – Informacijos išteklių ir vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Informacijos išteklių ir vadybos skyriaus priklausomybę, tikslus, funkcijas, atsakomybę, struktūrą ir darbo organizavimą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS. TIKSLAI, FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ

4. Skyriaus veiklos tikslai:

4.1. Formuoti universalų Bibliotekos dokumentų fondą, atitinkantį Marijampolės savivaldybės gyventojų kultūrinius, informacinius poreikius bei organizuoti dokumentų fondų apskaitą, naudojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programinę įrangą ir resursus.

4.2. Tobulinti ir plėsti bibliotekų paslaugas, keliant personalo kvalifikaciją, skleidžiant ir diegiant gerą patirtį.

4.3. Vykdyti Bibliotekos informacijos išteklių ir paslaugų tyrimus bei Bibliotekos veiklos viešinimą.

5. Vykdydamas jam iškeltus tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:

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

5.2. Tikslingai naudoja Bibliotekos fondų komplektavimui skirtas lėšas, tvarko jų apskaitą, nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos buhalterijai;

5.3. Vykdo Bibliotekos fondo dokumentų viešuosius pirkimus;

5.4. Organizuoja sutarčių sudarymą su leidyklomis ir dokumentų tiekėjais;

5.5. Renka ir analizuoja informaciją apie naujus dokumentus Bibliotekos fondų komplektavimui, nustato naujų dokumentų poreikį ir juos užsako;

5.6. Rengia, tvarko ir registruoja lydimuosius dokumentus: sąskaitas faktūras, dokumentų gavimo bei perdavimo aktus;

5.7. Naujus dokumentus tvarko bibliotekiškai, įtraukia į apskaitą ir paskirsto struktūriniais – teritoriniais padaliniais;

5.8. Vykdo Bibliotekos fondų dokumentų vienetinę ir bendrąją apskaitą: formuoja ir spausdina Bibliotekos padalinių fondų bendrosios apskaitos knygas ir inventoriaus knygas;

5.9. Inventorina dokumentus ir apskaito periodinius leidinius;

5.10. Tikrina Bibliotekos padalinių nurašymo aktų tikslumą;

5.11. Kuria Bibliotekos elektroninį katalogą, dalyvauja LIBIS suvestinio katalogo dokumentų bibliografinių įrašų kūrime;

5.12. Rengia ir išduoda dokumentų siuntas Bibliotekos struktūriniais – teritoriniais padaliniais;

- 5.13. Konsultuoja Bibliotekos darbuotojus, rengia pranešimus ir informacijas fondų komplektavimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais, pristato naujoves ir reglamentuojančius dokumentus;
- 5.14. Organizuoja ir vykdo Bibliotekos struktūrinių – teritorinių padalinių dokumentų fondų patikrinimus ir perdavimus;
- 5.15. Tvarko Atsarginį fondą: vykdo gaunamų ir nurašomų dokumentų atranką, perduoda reikalingus dokumentus Bibliotekos padaliniams, tvarko fondo dokumentų apskaitą;
- 5.16. Organizuoja Komplektavimo tarybos ir Dokumentų įkainojimo komisijos darbą;
- 5.17. Viešina ir reklamuoja Bibliotekos dokumentų fondus, rengia informacijas apie naujas knygas, įvairias akcijas ir konkursus susijusius su knyga ir skaitymu;
- 5.18. Dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, rengia projektus ir paraiškas;
- 5.19. Atsako už dokumentų fondo kokybę, funkcijų ir užduočių įvykdymą kokybiškai ir laiku;
- 5.20. Organizuoja Bibliotekos padalinių darbą, konsultuoja ir moko darbuotojus bibliotekų darbo klausimais:
- 5.20.1. Organizuoja Bibliotekos padalinių planavimo dokumentų rengimą, tikrina jų kokybę ir teikia tvirtinimui;
- 5.20.2. Rengia Bibliotekos statistines metų ataskaitas, automatizuotai teikia statistinius veiklos rodiklius į LIBIS statistikos modulį, koordinuoja padalinių ataskaitų rengimą, tikrina duomenų tikslumą;
- 5.20.3. Organizuoja Bibliotekos ir padalinių darbuotojų profesinių kompetencijų ugdymą;
- 5.20.4. Pristato ir ugdo bibliotekų gerąją patirtį;
- 5.20.5. Organizuoja seminarus, stažuotes ir mokymus, sudaro jų planus ir dienotvarkes, rengia protokolus;
- 5.20.6. Vadovaujantis pradinio mokymo programa, rengia naujai priimtų darbuotojų apmokymą;
- 5.20.7. Konsultuoja Bibliotekos personalą bibliotekinio darbo klausimais, organizuoja praktinius mokymus darbo vietose;
- 5.20.8. Rengia metodikos rekomendacijas, instrukcijas, pranešimus, metodinės literatūros parodas;
- 5.20.9. Rengia išvykas į struktūrinius teritorinius padalinius, sudaro išvykų grafikus, organizuoja aptarimus.
- 5.21. Analizuoja Viešosios bibliotekos ir padalinių darbą, fiksuoja pokyčius:
- 5.21.1. Atlieka dokumentų fondų, vartotojų poreikių, poveikio vertinimo ir kitus tyrimus;
- 5.21.2. Rengia ir dalyvauja rengiant anketas, apibendrina duomenis;
- 5.21.3. Vykdo informacijos sklaidą apie tyrimų rezultatus.
- 5.22. Administruoja, organizuoja ir koordinuoja LIBIS PĮ Bibliotekoje: užtikrina sklandų funkcionavimą, renka ir teikia statistinius duomenis:
- 5.22.1. Konsultuoja darbuotojus LIBIS PĮ klausimai, organizuoja mokymus, rengia informacijas ir pranešimus;
- 5.22.2. Vykdo LIBIS priežiūrą – techninį ir programinį aptarnavimą;
- 5.22.3. Vykdo Bibliotekos padalinių kompiuterių tinklo ir kompiuterinės įrangos priežiūrą: diegia ir naujina programas, šalina gedimus, užtikrina daugiavališkųjų įrenginių veiklą.
- 5.23. Komplektuoja metodinės literatūros fondą, organizuoja jo reklamą ir panaudojimą padaliniuose.
- 5.24. Atlieka skyriaus ir padalinių darbo vertinimą.
- 5.25. Registruoja ir aptarnauja Centro lankytojus ir vartotojus, dirba LIBIS programine įranga, pildo vartotojų duomenų bazę.
- 5.26. Tvarko Skyriaus bylų archyvą.

III SKYRIUS. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareigybinių atlyginimų, su jais sudaro darbo sutartį Bibliotekos direktorius.
7. Skyriaus turi struktūrinį padalinį – Atsarginį dokumentų fondą, kurio darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinti Lietuvos bibliotekų fondų nuostatai.
8. Skyriaus struktūra: vedėjas, vyriausiasis bibliotekininkas, vyriausiasis metodininkas, du vyresnieji bibliotekininkai, bibliotekininkas ir inžinierius.

9. Skyriaus darbuotojų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas nustato Bibliotekos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Bibliotekos nuostatais ir šiais nuostatais, Bibliotekos strateginiais planais ir Skyriaus metų veiklos programa, vedėjo, vyriausiųjų bibliotekininkų, vyresniųjų bibliotekininkų, bibliotekininko ir inžinieriaus pareigybių aprašymais.

10.1. Skyriui vadovauja ir atstovauja Skyriaus vedėjas:

10.1.1. Atsako už Skyriui iškeltų tikslų ir pavestų funkcijų įvykdymą;

10.1.2. Organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad Skyriui pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

10.1.3. Analizuoja skyriaus darbą, savo kompetencijos ribose rengia raštus ir kitus dokumentus susijusius su Skyriaus funkcijomis;

10.1.4. Rengia Skyriaus veiklos programą, ataskaitą, Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, organizacinius dokumentus;

10.1.5. Skyriaus vedėjas tikrina, vertina ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą;

10.1.6. Esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja Bibliotekos direktoriaus paskirtas vyriausiasis bibliotekininkas;

10.1.7. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

10.2. Skyriaus darbuotojai – vyriausiasis metodininkas, vyriausiasis bibliotekininkas, vyresnieji bibliotekininkai, bibliotekininkas ir inžinierius atlieka bibliotekines funkcijas: vykdo dokumentų fondų komplektavimą ir jų apskaitą naudojant LIBIS programinę įrangą, organizuoja metodinę veiklą, vykdo Bibliotekos informacijos išteklių ir paslaugų tyrimus bei Bibliotekos veiklos viešinimą, LIBIS priežiūrą Viešojoje bibliotekoje ir padaliniuose, vykdo kompiuterinės ir programinės įrangos diegimo, funkcionalumo užtikrinimo darbus, šalina trikdžius bei atlieka kitas, darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytas veiklas:

10.2.1. Skyriaus darbuotojai kasmet rengia ir teikia Skyriaus vedėjui veiklos programas ir ataskaitas;

10.2.2. Skyriaus darbuotojų darbų aptarimas vyksta vieną kartą per mėnesį;

10.2.3. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui;

10.2.4. Skyriaus darbuotojai savo veiklą (atostogas, dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo renginiuose, išvykas, poilsio dienas ir kt.) derina su vedėju ir gauna jo sutikimą.

10.2.5. Keičiantis Skyriaus vedėjui, visos bylos ir dokumentai perduodami Bibliotekos direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui.

10.3. Skyriaus darbuotojų darbo laiką reglamentuoja Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės ir direktoriaus įsakymai.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
