

Šiaulių rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-54/1
3 priedas

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ŠRSVB) Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatai reglamentuoja skyriaus veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, struktūrą ir darbo organizavimą, teises ir atsakomybes.

2. Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyrius yra ŠRSVB struktūrinis padalinys, steigiamas ŠRSVB direktoriaus įsakymu.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriaus pavadootojui.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Šiaulių rajono savivaldybės teisės aktais, priežiūros institucijų normatyviniais aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus veikla yra depolitizuota ir neideologizuota. Jo veikla grindžiama ŠRSVB vertybėmis, įgyvendinama pagal metinius planus, siekiant ŠRSVB misijos ir vizijos realizavimo.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos tikslai – formuoti ŠRSVB dokumentų fondą, atitinkantį Šiaulių rajono savivaldybės gyventojų kultūrinius, informacinius poreikius bei organizuoti dokumentų fondų apskaitą, naudojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau - LIBIS) programinę įrangą ir resursus. Užtikrinti universalus, apimančio įvairias informacijos išteklių laikmenų rūšis bei tematiką spaudinių ir kitų dokumentų fondo organizavimą, sudaryti palankias sąlygas vartotojų prieigai prie dokumentų fondų, informacijos išteklių. Ugdyti informacinę žinių visuomenę, teikti informacines ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdyti naujų informacinių technologijų diegimą bei bibliotekinių procesų kompiuterizavimą. Užtikrinti tinkamą Bibliotekos turto naudojimą ir priežiūrą, materialinių vertybių apskaitą, viešųjų pirkimų vykdymą.

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. komplektuoti, apskaityti ir saugoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenių reikmes;

7.2. tvarkyti naujus dokumentus, juos sisteminti, paskirstyti struktūriniams teritoriniams padaliniais;

7.3. analizuoti dokumentų fondo komplektavimą, nurašymą ir panaudojimą;

7.4. organizuoti bibliografinių aprašų kūrimą ir įtraukimą į LIBIS elektroninį katalogą, dokumentų aprašų kopijavimą iš Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau - LNB) duomenų bazės;

7.5. vykdyti Bibliotekos struktūrinių padalinių fondų priežiūrą ir teikti konsultacinę pagalbą fondų formavimo ir saugojimo klausimais;

7.6. planuoti ūkinei veiklai vykdyti reikalingus materialiuosius išteklius, inicijuoti, organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kontroliuoti racionalų materialijų išteklių panaudojimą;

7.7. organizuoti bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitus būtinus mokymus, užtikrinant darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

7.8. organizuoti savalaikę pastatų ir patalpų priežiūrą, jų remontą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

7.9. kontroliuoti ŠRSVB vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo ir vėdinimo, kondicionavimo, apšvietimo, elektros energijos tiekimo, apsaugos, priešgaisrinės apsaugos, vaizdo stebėjimo sistemų, liftų funkcionavimą, jų techninės būklės priežiūrą, organizuoti remonto darbus gedimų šalinimui;

7.10. organizuoti lauko teritorijų priežiūros darbus;

7.11. valdyti automobilių parką;

7.12. vykdyti ŠRSVB politiką naujų technologijų (VIPT ir kt), bibliotekinių procesų automatizavimo (LIBIS ir kt.) srityje.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. komplektuoja knygų, periodinių leidinių, elektroninių dokumentų, duomenų bazių ir kitų dokumentų fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo nuostatais“, IFLA (Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos) rekomendacijose pateiktomis normomis;

8.2. kaupia, apskaito, saugo spaudinių ir kitų dokumentų fondą;

8.3. stebi, analizuoja ir kaupia informaciją apie ŠRSVB fondo būklę, pokyčius, aiškinasi fondo apyvartos, naudojimo tendencijas, modeliuoja dokumentų fondo formavimą reikiama kryptimi;

8.4. analizuoja ŠRSVB finansines galimybes, dokumentų rinkos būklę, joje turimus informacijos šaltinius pagal Bibliotekos profilį ir galimybes juos įsigyti;

8.5. atlieka Bibliotekos tradicinių išteklių (knygų, periodinių leidinių ir pan.), elektroninių išteklių (dokumentų, publikuojamų elektroniniu būdu: kompaktiniuose diskuose ir kitose kompiuterinėse laikmenose (CD, DVD) arba skelbiamų internete) potencialių tiekėjų, leidėjų paiešką;

8.6. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Rengia viešųjų pirkimų planą, dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, technines specifikacijas);

8.7. bendradarbiauja su regiono bibliotekomis, keičiasi informacija Bibliotekos fondo organizavimo tobulinimo klausimais;

8.8. teikia <https://srsvb.lt> svetainei informaciją apie naujai gautus leidinius, užtikrina savalaikį jos pateikimą;

8.9. vykdo ŠRSVB struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių dokumentų fondų bendrąją ir vienietinę apskaitą;

8.10. kontroliuoja, kad ŠRSVB skyriuose ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių Bibliotekos fondų apskaitą;

8.11. organizuoja Bibliotekos fondo patikrinimus, analizuoja ir vertina fondų būklę, teikia praktinę metodinę pagalbą fondų apsaugos ir tvarkymo klausimais, teikia pasiūlymus fondo būklės gerinimui;

8.12. kaupia, sistemina informaciją Bibliotekos fondų komplektavimo, apskaitos klausimais, organizuoja jos sklaidą;

8.13. priima paramos keliu gautus dokumentus, juos apskaito ir perduoda ŠRSVB skyriams, struktūriniams teritoriniams padaliniams.

8.14. paruošia įsigytus dokumentus naudojimui: antspauduoja, inventorina, klijuoja skaitmeninius brūkšninius kodus, magnetines lipdes, užrašo šifrą, koduotus duomenis suveda į LIBIS duomenų bazę;

8.15. kuria nepublikuotų dokumentų (rankraščių, kitų kraštotyriinių leidinių) aprašus, kuriuos įtraukia į LIBIS elektroninį katalogą;

8.16. formuoja naujai priimtų, perpaskirstytų dokumentų perdavimo lydraščius ir sąrašus;

8.17. vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“ nurašo susidėvėjusius ir vartotojų sugadintus, praradusius aktualumą, vartotojų prarastus ir dėl kitų priežasčių nurašytus dokumentus;

8.18. nurašytų dokumentų inventorinius numerius išbraukia iš inventorinių knygų, panaikina egzempliorių elektroniniame kataloge;

8.19. prižiūri kompiuterinę, biuro, ryšio techniką, kompiuterinius tinklus, programinę įrangą, diegia atnaujinimus, užtikrina kokybišką jų funkcionalumą ir teisėtą naudojimą;

8.20. organizuoja savalaikį darbuotojų aprūpinimą darbo inventoriumi, priemonėmis, kanceliarinėmis prekėmis ir kt., vykdo išduoto turto apskaitą;

8.21. užtikrina tinkamą darbų ir sveikatos, priešgaisrinę ir civilinę saugą: organizuoja darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus, pildo darbo saugos ir priešgaisrinės saugos žurnalus;

8.22. organizuoja ir užtikrina tarnybinio automobilio techninę priežiūrą, draudimą, kontroliuoja jo tikslinį naudojimą ir saugojimą;

8.23. dalyvauja sudarant apsaugos ir turto draudimo sutartis, rūpinasi turto apsauga;

8.24. sudaro ir koordinuoja ŠRSVB ūkinės veiklos vykdymo sutarčių su trečiosiomis šalimis įgyvendinimą, prižiūri sutarčių galiojimo terminus;

8.25. organizuoja ir pagal galimybes atlieka einamąjį Bibliotekos patalpų remontą;

8.26. vykdo energetinių ir materialijų išteklių apskaitą, pildo su tuo susijusią dokumentaciją, kontroliuoja ekonomišką ir efektyvų energetinių bei kiti materialinių išteklių panaudojimą;

8.27. sudaro nurašymo, inventoriaus perdavimo aktus, dalyvauja atliekant metinę ŠRSVB turto inventorizaciją;

8.28. rengia skyriaus metinius veiklos planus ir tekstines ataskaitas;

8.29. ruošia pranešimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis, seminarams ir pasitarimams;

8.30. teikia siūlymus vadovams dėl skyriaus ir ŠRSVB struktūrinių teritorinių padalinių darbo kokybės gerinimo;

8.31. atlieka kitas teisės aktuose pagal skyriaus funkcijas numatytas užduotis.

III SKYRIUS

SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu, trimete Šiaulių rajono savivaldybės kultūros plėtros programa ir ŠRSVB direktoriaus patvirtintais ŠRSVB bei skyriaus metiniais veiklos planais.

10. Skyriui vadovauja Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus vedėjas (toliau - vedėjas), kurį įstatymu nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia ŠRSVB direktorius. Vedėją atostogų metu, laikinojo nedarbingumo ar kitais atvejais, kai jis laikinai negali eiti savo pareigų, pavaduoja skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas.

11. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybes tvirtina ŠRSVB direktorius.

12. Vedėjas organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, nustatyta tvarka atsiskaito ŠRSVB direktoriaus pavaduotojui.

13. Vedėjo, vyriausiojo bibliotekininko, vyresniojo bibliotekininko, informacinių sistemų inžinieriaus, vyresniojo specialisto ūkio reikalams, vairuotojo-pagalbinio darbininko, valytojo kompetencijas, funkcijas, atsakomybę ir atskaitomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurių projektus ruošia vedėjas, tvirtina ŠRSVB direktorius.

14. Skyriaus darbuotojai pavaldūs vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui.

15. Skyriaus darbo laiką ir tvarką nustato ŠRSVB direktoriaus įsakymai.

16. Skyriaus darbuotojai savo veiklą derina su vedėju (išvykos į komandiruotes, dalyvavimas seminaruose, atostogos ir kt.).
17. Skyriaus darbuotojui išeinant iš darbo, surašomas vertybių perdavimo-priėmimo aktas.
18. Vedėjas rengia darbo veiklos planą ir ataskaitą, kurią tvirtina ŠRSVB direktorius.
19. Skyriaus darbuotojų kasmetinė veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

20. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas jam pavestas funkcijas turi teisę:
- 20.1. gauti informaciją iš ŠRSVB specialistų, reikalingą skyriaus pavestoms funkcijoms vykdyti;
- 20.2. teikti pasiūlymus ŠRSVB darbo organizavimo tobulinimo, darbo kokybės gerinimo klausimais;
- 20.3. naudotis kompiuterine technika, ryšio priemonėmis, transportu, darbui būtina informacija, dokumentais ir leidiniais, esančiais ŠRSVB;
- 20.4. į tinkamas darbo sąlygas, kitas įstatymų numatytas garantijas, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais ar joms neprieštaraujančiomis teisėmis;
- 20.5. kelti kvalifikaciją profesiniuose kursuose, seminaruose;
21. Skyrius įgyvendindamas pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, privalo:
- 21.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Viešosios bibliotekos nuostatais, kitais teisės aktais, Viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais bei darbuotojų pareigybių aprašymais;
- 21.2. garantuoti Viešosios bibliotekos statistinių ir veiklos ataskaitų teisingumą;
- 21.3. užtikrinti informacijos saugumo nuostatų, turimos informacijos konfidencialumo reikalavimų ir naudojimo pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka laikymąsi;
- 21.4. laikytis darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 21.5. dalyvauti Viešosios bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose ir pasitarimuose, vykdyti juose priimtus sprendimus;
- 21.6. Skyrius turi ir kitų teisių bei pareigų, kurias numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyrius gali būti likviduojamas ir reorganizuojamas ŠRSVB direktoriaus įsakymu.
24. Skyriaus veiklos nuostatai keičiami, papildomi pasikeitus ŠRSVB arba Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams arba kitoms aplinkybėms ŠRSVB direktoriaus įsakymu.
25. Skyriaus dokumentai tvarkomi pagal ŠRSVB dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduodami į jos archyvą.
26. Skyriaus darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.