

## PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KOMPLEKTAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skyrius yra Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau-Biblioteka), struktūrinis padalinys, neturintis juridinio statuso, finansinio organizacinio savarankiškumo, veikiantis pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintus Komplektavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatus. Šie nuostatai reglamentuoja Komplektavimo skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrą, darbo organizavimą, teises ir pareigas, atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos įstatymų potvarkiais, Viešosios bibliotekos nuostatais, Bendrosiomis naudojimo biblioteka taisyklėmis, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais teisės aktais, Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Skyrius yra Viešosios bibliotekos struktūrinis padalinys, veikiantis Panevėžio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje.

4. Skyrius teikia metodinę pagalbą kaimo bibliotekoms, mokyklų bibliotekoms fondų komplektavimo ir apsaugos klausimais.

5. Skyriaus bendradarbiauja su Viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriumi, kaimo bibliotekomis, mokyklų bibliotekomis, kitomis bibliotekomis.

6. Skyriui vadovauja Komplektavimo skyriaus vedėjas; skyriaus darbuotojų skaičius (etatus) nustato Viešosios bibliotekos direktorius, tvirtinant viešosios bibliotekos struktūrą.

7. Centralizuotos bibliotekų sistemos fondų komplektavimo teorinių ir praktinių problemų nagrinėjimui bei šio darbo koordinavimui tarp sektorių ir su kitomis bibliotekomis yra sudaroma Bibliotekos fondų Komplektavimo taryba, kurios veiklos nuostatus, sudėtį, nutarimus tvirtina direktorius.

### II. SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus **veiklos tikslai:**

8.1. formuoti universalus profilio vieningą Viešosios bibliotekos ir kaimo bibliotekų dokumentų fondą, atsižvelgiant į Panevėžio rajono savivaldybės teritorijos istorinės tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes, naudojant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programinę įrangą ir resursus;

8.2. planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą, numatyti pagrindines darbo kryptis, uždavinius ir priemones darbui tobulinti, rengti skyriaus planus ir ataskaitas

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus tikslus, pagal savo kompetenciją atlieka šias **funkcijas:**

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

9.2. Renka ir analizuoja informaciją apie naujus dokumentus, bibliotekos fondų komplektavimui, nustato naujų dokumentų poreikį;

9.3. Užsako dokumentus ir periodinius leidinius Viešajai bibliotekai ir kaimo bibliotekoms;

9.4. Vykdo Bibliotekos fondo viešuosius pirkimus;

9.5. Organizuoja sutarčių su dokumentų tiekėjais pasirašymą;

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

- 9.7. Naujus dokumentus tvarko, įtraukia į apskaitą ir paskirsto struktūriniais padaliniais, kaimo bibliotekoms;
- 9.8. Vykdo bibliotekos fondo vienetinę ir bendrąją apskaitą: formuoja ir spausdina Bibliotekos padalinių bendrosios apskaitos knygas ir inventoriaus knygas;
- 9.9. Kontroliuoja Viešosios bibliotekos padalinių ir bibliotekų atrinktų, susidėvėjusių ir vartotojų sugadintų, praradusių aktualumą, prarastų spaudinių dokumentų nurašymą;
- 9.10. Tikrina Bibliotekos padalinių nurašymo aktų tikslumą;
- 9.11. Rengia ir išduoda dokumentų siuntas Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kaimo bibliotekoms;
- 9.12. Organizuoja ir vykdo Bibliotekos struktūrinių padalinių, kaimo bibliotekų dokumentų fondo patikrinimus ir perdavimus;
- 9.13. Konsultuoja Bibliotekos darbuotojus bei mokyklų bibliotekininkus fondų komplektavimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais, pristato naujoves ir reglamentuojančius dokumentus;
- 9.14. Pildo, redaguoja ir saugo centrinį abėcėlinį katalogą;
- 9.15. Organizuoja viešosios bibliotekos kompiuterinį katalogą;
- 9.16. Sutikslina bibliotekos skyrių ir kaimo bibliotekų abėcėlinius katalogus su centriniu abėcėliniu katalogu;
- 9.17. Atlieka LIBIS komplektavimo posistemio darbus;
- 9.18. Organizuoja Atsarginio ir Mainų dokumentų fondus:
- 9.18.1. vykdo gaunamų ir nurašomų dokumentų atranką,
- 9.18.2. perduoda reikalingus dokumentus Bibliotekos padaliniais bei kitoms bibliotekoms ar organizacijoms;
- 9.18.3. tvarko fondų dokumentų apskaitą.
- 9.19. Organizuoja Komplektavimo tarybos, Dokumentų įkainojimo komisijos darbą;
- 9.20. Tvarko Skyriaus bylų archyvą;
- 9.21. Atsako už dokumentų fondų kokybę, funkcijų ir uždavinių vykdymą.

### III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

#### 10. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

- 10.1. gauti iš Bibliotekos administracijos, kitų Bibliotekos skyrių, padalinių (kaimo bibliotekų, muziejų ir kt.) tiesiogiai su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusią informaciją;
- 10.2. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo, veiklos problemų sprendimo;
- 10.3. kelti kvalifikaciją, dalyvauti konferencijose, pristatymuose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse, pasitarimuose aktualiais bibliotekų veiklos klausimais;
- 10.4. reikalauti iš Viešosios bibliotekos ir bibliotekų darbuotojų nurašyti neaktualią, susidėvėjusią, literatūrą iš fondų;
- 11. Skyrių darbuotojų pareigos:**
- 11.1. dalyvauti Viešosios bibliotekos ir kaimo bibliotekų dokumentų fondų perdavimo bei patikrinimo darbe;
- 11.2. užtikrinti savalaikį dokumentų paskirstymą Viešosios bibliotekos padaliniais ir kaimo bibliotekoms;
- 11.3. laiku apipavidalinti ir apskaityti gaunamus dokumentus;
- 11.4. analizuoti Centralizuotos bibliotekų sistemos fondų panaudojimą;
- 11.5. sekti informaciją apie planuojamus išleisti spaudinius, ieškoti reikalingų dokumentų leidyklose, bendrinti su leidėjais, knygų autoriais;
- 11.6. derinti naujų dokumentų užsakymus su Bibliotekos direktoriumi;
- 11.7. tvarkyti ir saugoti pirminės apskaitos dokumentus, vadovaujantis Viešosios bibliotekos dokumentacijos planu, pildyti registrus;
- 11.8. ruošti pranešimus darbo klausimais, dalyvauti pasitarimuose, seminaruose;

- 11.9. saugoti ir tausoti bibliotekos inventorių;
- 11.10. nustatyti laiku atsiskaityti už skyriaus veiklą Skyriaus vedėjui, Viešosios bibliotekos direktoriui;
- 11.11. laikytis nustatytos vidaus darbo tvarkos;
- 11.12. laiku vykdyti Skyriaus vedėjo, Viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimus;
- 11.13. dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje.

#### **IV. MAINŲ FONDAS**

- 12. Mainų fondo tikslas – kaupti ir laikinai saugoti dokumentus, skirtus mainams su kitomis bibliotekomis bei bibliotekų veiklą vykdančiomis įstaigomis.
- 13. Fondas yra kaupiamas neatlygintiniems dokumentų mainams su bet kuria Lietuvos biblioteka ir kitomis organizacijomis.
- 14. Fondo objektas gali būti:
  - 14.1. bibliotekoje nepaklausūs, neprofiliniai, bet nepraradę informacinės, mokslinės, kultūrinės, istorinės ir meninės vertės dokumentai;
  - 14.2. juridinių ir fizinių asmenų dovanos, likviduotų bibliotekos struktūrinių padalinių ar bibliotekų fondai, atrinktus ir papildžius reikalingais dokumentais bibliotekų pagrindinius ar atsarginį fondus.
- 15. Mainų fondo dokumentų priėmimas ir perdavimas-nurašymas:
  - 15.1. iš bibliotekos perduodami dokumentai turi būti nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka,
  - 15.2. nurašomiems dokumentams vardiniai sąrašai nesudaromi (išskyrus nurodytiems 18 punkte),
  - 15.3. priimant dokumentus surašomi perdavimo į mainų fondą aktai,
  - 15.4. priimti dokumentai neinventorinami ir neapskaitomi buhalterinės apskaitos dokumentuose,
  - 15.5. dokumentų gavimo ir nurašymo apskaitos kiekybiniai dokumentai rašomi į atskirą „Mainų fondo bendrosios apskaitos knygą“.
- 16. Mainų fonde sukaupti dokumentai peržiūrimi ir atrenkami nerečiau kas 2-3 metai, nustatant jų tolesnio saugojimo reikalingumą. Neturintys paklausos dokumentai nurašomi.
- 17. Perduodant ar nurašant dokumentus, išleistus iki 1945 metų, surašomas vardinis dokumentų sąrašas.
- 18. Biblioteka sudaro kompiuterinį abėcėlinį dokumentų sąrašą

#### **V. ATSARGINIS FONDAS**

- 19. Atsarginio fondo tikslas – kaupti dokumentus pagrindiniams, specialiems ar pagalbiniais fondams papildyti ar atnaujinti bei naujai steigiamų bibliotekų fondams sudaryti, pakeisti dingusius, vartotojų prarastus ar sugadintus bei susidėvėjusius dokumentų egzempliorius.
- 20. Fondo objektais gali būti:
  - 20.1. paklausūs ir nauji dokumentai, kurių bibliotekoje trūksta ar per mažas jų egzempliorių skaičius,
  - 20.2. laikinai nepaklausūs anksčiau išleisti, tačiau turintys vertę dokumentai, kurie išliks aktualūs ateityje.
- 21. Atsarginio fondo dokumentų priėmimas ir perdavimas:
  - 21.1. dokumentai įtraukiami į Atsarginio fondo abėcėlinį sąrašą,
  - 21.2. dokumentai į kitus bibliotekos padalinius perduodami surašius perdavimo aktą, kuris patvirtina perduotų dokumentų saugojimo vietos pasikeitimą (nurašymą iš atsarginio fondo) ir dokumentų įsigijimą (naujo dokumento gavimą konkrečiai bibliotekai),
  - 21.3. dokumentų gavimo, perdavimo ir nurašymo apskaitos kiekybiniai dokumentai rašomi į atskirą „Atsarginio fondo bendrosios apskaitos knygą“.

22. Fonde saugomų dokumentų paklausa turi būti analizuojama bent kartą kas 3-5 metus, nustatant jų tolesnio saugojimo tikslingumą, atrenkant dokumentus nurašymui.

23. Biblioteka sudaro kompiuterinį abėcėlinį dokumentų sąrašą.

## **VI. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

24. Skyriaus darbui vadovauja vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadotojui.

25. Skyriaus struktūra:

Komplektavimo skyriaus vedėjas;

vyriausias bibliotekininkas (I);

vyriausias bibliotekininkas (II);

vyriausias bibliotekininkas (III);

26. Už skyriaus darbą atsakingas skyriaus vedėjas:

26.1. atsako už skyriaus iškeltų tikslų ir funkcijų vykdymą;

26.2. organizuoja darbą, paskirsto užduotis darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą taip, kad pavestos užduotys būtų atliekamos kokybiškai ir laiku;

26.3. vertina ir analizuoja darbuotojų darbą;

26.4. analizuoja ir pristato skyriaus veiklą, savo kompetencijos ribose rengia raštus ir kitus dokumentus, susijusius su skyriaus funkcijomis;

26.5. jam nesant darbe, jį gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas.

27. Skyriaus darbuotojus skiria pareigoms ir iš jų atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius. Bibliotekininku skiriamas asmuo turintis aukštąjį, aukštesnįjį išsilavinimą, pageidautina bibliotekinį.

28. Skyriaus pareigybių aprašymai sudaromi atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

29. Skyriaus veikla planuojama metams. Atsiskaitoma skyriaus vedėjui, Viešosios bibliotekos direktoriui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekų statistika“.

30. Skyrius turi struktūrinius padalinius – Atsarginį dokumentų fondą ir mainų fondą, kurių darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinti Lietuvos bibliotekų fondo nuostatai.

## **VII. SKYRIAUS TURTAS**

31. Skyriaus turtas yra Komplektavimo skyriaus patalpos, skirtos funkcijoms atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, taip pat šiose patalpose esančios technologinės ir darbo priemonės, programinė įranga, spaudinių ir kitų dokumentų fondai.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

33. Skyriaus veikla nutraukiama ar reorganizuojama Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su skyriaus vedėju ir Viešosios bibliotekos Darbo taryba.

---