PATVIRTINTA
Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. (1.7 E) ĮV-31

# RASEINIŲ MARCELIJAUS MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTAVIMO IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Dokumentavimo ir informacinių technologijų administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, teises, pareigas, atsakomybę, Skyriaus struktūrą, darbo organizavimą, darbuotojų pareigas ir teises, reorganizavimą bei likvidavimą ir reikalų perdavimo tvarką. Skyriaus nuostatai parengti, vadovaujantis rajono Savivaldybės tarybos patvirtintais Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos nuostatais.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Lietuvoje galiojančiais standartais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, rajono Savivaldybės mero potvarkiais, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, veikiantis Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešojoje bibliotekoje, adresu: Vytauto Didžiojo g.1, 60149 Raseiniai.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo, jo veikla finansuojama iš Bibliotekai skirtų asignavimų.

5. Skyrius yra tiesiogiai atsakingas už Bibliotekos struktūrinių ir teritorinių padalinių dokumentų fondų komplektavimą, tvarkymą, apskaitą, Mainų fondo tvarkymą, informacijos apie gautus dokumentus sklaidą ir populiarinimą, viešos interneto prieigos (VIP) ir informacijos prieinamumo užtikrinimą, Bibliotekos interneto svetainės ir socialinių paskyrų priežiūrą.

6. Skyriaus veikla yra nepolitizuota.

7. Skyrius laikosi šių veiklos principų:

7.1. sudaro sąlygas Bibliotekos struktūrinių ir teritorinių padalinių darbuotojams pateikti užsakymus dokumentų įsigijimui;

7.2. įgyvendina intelektualinės laisvės principą, nešališkai komplektuoja fondus, atsižvelgiant į dokumentų vertingumą ir vartotojų poreikius;

7.3. laikosi konfidencialumo principų, t. y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytus;

7.4. gina intelektualinės nuosavybės teisę, t. y. laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų;

7.5. vykdo žinių ir informacijos prieinamumo principą.

## II SKYRIUS
## TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus tikslai:

8.1. užtikrinti Bibliotekos struktūrinių bei teritorinių padalinių aprūpinimą dokumentais ir savalaikį konsultavimą darbo Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau - LIBIS) komplektavimo ir katalogavimo bei skaitytojų aptarnavimo posistemiuose klausimais;

8.2. organizuoti LIBIS Bibliotekos elektroninio katalogo bibliografinių įrašų (BĮ) kūrimą ir LIBIS Jungtinio katalogo BĮ panaudojimą;

8.3. administruoti LIBIS veiklą Bibliotekoje;

8.4. organizuoti VIP priežiūrą Bibliotekos struktūriniuose ir teritoriniuose padaliniuose, užtikrinant kokybišką jos veiklą.

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. formuoti universalų Bibliotekos struktūrinių ir teritorinių padalinių dokumentų fondą, atitinkantį rajono Savivaldybės strateginę, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei gyventojų poreikius;

9.2. sudaryti naujų dokumentų BĮ, naudojant pilną UNIMARC formatą;

9.3. dalyvauti projektinėje veikloje, rengti visuomenei knygų pristatymo renginius;

9.4. dirbti LIBIS komplektavimo, katalogavimo, administravimo, skaitytojų aptarnavimo posistemiuose;

9.5. teikti konsultacinę pagalbą dokumentų komplektavimo (užsakymo, gavimo, nurašymo, perdavimo į Mainų fondą ) ir LIBIS darbo sutrikimų klausimais pagal kompetenciją;

9.6. sistemingai analizuoti Skyriaus veiklą, ieškoti būdų jos tobulinimui;

9.7. įgyvendinant Bibliotekos strategiją, bendradarbiauti su kultūros ir švietimo įstaigomis, šalies bibliotekomis, kūrybinėmis bei nevyriausybinėmis institucijomis;

9.8. administruoti Bibliotekos svetainę, *Facebook* paskyrą, svetainę „*Raseinistika*“;

9.9. organizuoti Bibliotekos kompiuterinės ir programinės technikos, elektroninio pašto dėžučių palaikymą ir priežiūrą vietoje bei nuotoliniu būdu;

9.10. diegti ir atnaujinti programinę įrangą Bibliotekoje ir jos teritoriniuose padaliniuose, administruoti LIBIS darbą;

9.11. vykdyti naujų dokumentų, kompiuterinės technikos, programinės įrangos, interneto tiekimo paslaugų pirkimo viešuosius pirkimus;

9.12. atstovauti Biblioteką (Skyrių) pagal kompetenciją;

9.13. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose nenumatytų uždavinių.

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

10.1. komplektuoja, bibliotekiškai sutvarko gautus dokumentus;

10.2. Bibliotekos fondus formuoja laikantis kokybės, pilnumo, aktualumo principų, vadovaujantis „Lietuvos bibliotekų fondo apsaugos nuostatais” ir IFLA (Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos) rekomendacijose pateiktomis normomis;

10.3. pristato visuomenei naujus leidinius Bibliotekos interneto svetainėje, organizuoja viešus knygų pristatymo renginius Bibliotekoje ir už jos ribų;

10.4. analizuoja statistinius duomenis dėl fondų pilnumo, aktualumo ir panaudojimo, juos apibendrina ir teikia pasiūlymus struktūriniams ir teritoriniams padaliniams dėl fondų komplektavimo ar papildymo;

10.5. dirba LIBIS komplektavimo, katalogavimo, administravimo ir skaitytojų aptarnavimo posistemiuose, nuolat pritaiko programinius atnaujinimus;

10.6. sudaro dokumentų BĮ, naudojant pilną UNIMARC formatą;

10.7. išbrauko iš Skyriaus inventoriaus knygų nurašytus dokumentus;

10.8. pildo LIBIS katalogą naujai gaunamų dokumentų įrašais;

10.9. vykdo Bibliotekos fondų dokumentų bendrąją ir individualiąją apskaitą: pildo rajono ir struktūrinių bei teritorinių padalinių bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygas, formuoja ir spausdina inventoriaus knygas, užtikrina duomenų teisingumą;

10.10. teikia metines tekstines ir statistines veiklos ataskaitas Bibliotekos administracijai, už dokumentų įsigijimui skirtas lėšas – rajono Savivaldybei. Informaciją derina su rajono centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriaus specialistais;

10.11. planuoja, tobulina Skyriaus veiklą, rengia metinės veiklos planus ir teikia paraiškas renginių organizavimui;

10.12. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, profesinės veiklos tobulinimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;

10.13. įgyvendinant Bibliotekos strategiją, bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis institucijomis, kūrybinėmis ir nevyriausybinio sektoriaus organizacijomis, šalies ir užsienio bibliotekomis;

10.14. rengia informacinės Bibliotekos sistemos kūrimo ir plėtojimo projektus bei metodinius nurodymus;

10.15. organizuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus Skyriaus kompetencijos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.16. planuoja kompiuterių techninės ir programinės įrangos, informacinių technologijų plėtrą ir vystymo prioritetų nustatymą Bibliotekoje, koordinuoja jos panaudojimą;

10.17. organizuoja ir koordinuoja duomenų bazių formavimą ir priežiūrą, planuoja ir įgyvendina technines bei kitas reikalingas priemones jų naudojimui, saugumui, pasiekiamumui ir konfidencialumui užtikrinti;

10.18. organizuoja ir vykdo Bibliotekos kompiuterių techninės ir programinės įrangos diegimą, priežiūrą ir profilaktiką;

10.19. įgyvendina informacinės sistemos duomenų apsaugos priemones;

10.20. vykdo Bibliotekos interneto svetainės, socialinės paskyros *Facebook* bei kraštotyros svetainės „*Raseinistika*“ techninę priežiūrą, organizuoja ir koordinuoja jų palaikymą, informacijos skelbimą ir atnaujinimą;

10.21. planuoja, organizuoja bei koordinuoja elektroninių paslaugų teikimą Bibliotekų lankytojams;

10.22. dalyvauja projektinėje veikloje;

10.23. pagal kompetenciją atstovauja Biblioteką (Skyrių);

10.24. atlieka kitas funkcijas, susijusias su Skyriui iškeltų uždavinių ir funkcijų vykdymu.

## III SKYRIUS
## STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyrių steigia, nustato jo struktūrą, skiria ir atleidžia darbuotojus, nustato jų pareiginių atlyginimų dydžius ir sudaro su jais darbo sutartis Bibliotekos direktorius.

12. Skyriaus veiklos organizavimo pagrindas – Bibliotekos ir šie nuostatai, vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymas, veiklos planai.

13. Skyriaus struktūra: Skyriaus vedėjas, 2 vyresnieji bibliotekininkai, 1 informacinių technologijų sistemų administratorius.

14. Skyriaus darbuotojų skaičius ir Skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai gali būti keičiami, suderinus su Bibliotekos direktoriumi ir Darbo taryba.

15. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kultūros įstaigomis ir kitomis rajono, regiono, šalies bibliotekomis ir kitomis institucijomis, palaikydamas organizacinius, informacinius ryšius.

16. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja Skyriaus vedėjas.

17. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

18. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo pareigas eina Skyriaus vyresnysis bibliotekininkas, kuriam tos funkcijos yra nurodytos pareigybės aprašyme.

19. Skyriaus vedėjas:

19.1. vadovauja Skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

19.2. rengia Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

19.3. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp Skyriaus darbuotojų;

19.4. atsiskaito Bibliotekos direktoriui už Skyriaus veiklą;

19.5. rengia Skyriaus metinį veiklos planą, tekstinę ataskaitą ir teikia Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui informaciją apie Bibliotekos fondų judėjimą, lėšas ir kitus duomenis, reikalingus veiklos analizei;

19.6. organizuoja Bibliotekos struktūrinių ir teritorinių padalinių dokumentų fondų atitikimo vartotojų poreikiams tyrimus, statistinę analizę, dokumentų fondų atitikimą IFLA reikalavimams ir teikia siūlymus trūkumams šalinti;

19.7. atstovauja Skyriui Bibliotekos struktūriniuose padaliniuose, kitose įstaigose, institucijose Skyriaus darbo klausimais;

19.8. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Bibliotekos direktoriaus įsakymų, reikalavimų, susijusių su skyriaus darbu;

19.9. teikia Bibliotekos direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo, Skyriaus darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

19.10. gali turėti kitų Bibliotekos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

20. Skyriaus darbuotojai (išskyrus Informacinių technologijų sistemų administratorių, kuris tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui) tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui, atsakingi už tinkamą savo funkcijų, nurodytų pareigybės aprašyme, atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjo ir bibliotekininkų kompetenciją, funkcijas, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

22. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam Skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus darbo pobūdžiui, pareigoms, kuruojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms.

23. Skyriaus darbuotojų darbų aptarimas vyksta du kartus per mėnesį, specialistai referuoja apie nuveiktus darbus, problemas, jų sprendimo būdus, pristato būsimą veiklą.

24. Skyriaus darbuotojai savo veiklą iš anksto derina su Skyriaus vedėju (išvykos į komandiruotes, dalyvavimas pasitarimuose, seminaruose ir kt.) ir gauna jo sutikimą, taip pat operatyviai pateikia informaciją ligos atveju.

25. Skyriaus darbuotojų darbo laiką nustato Bibliotekos Vidaus darbo tvarkos taisyklės.

## IV SKYRIUS
## TEISĖS IR PAREIGOS

26. Skyrius turi teisę:

26.1. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus veiklai vykdyti reikalingas priemones ir medžiagas;

26.2. gauti visą Skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos direktoriaus, Bibliotekos struktūrinių ir teritorinių padalinių;

26.3. dalyvauti Savivaldybės ir Lietuvos bei užsienio programose papildomam finansavimui gauti, vykdyti projektinę veiklą;

26.4. teisės aktų nustatyta tvarka gauti Lietuvos ir užsienio valstybių juridinių ar fizinių asmenų informaciją ar kitus duomenis, susijusius su Bibliotekos veikla;

26.5. kaupti duomenis ir teikti informaciją apie Skyriaus veiklą savo kompetencijos ribose;

26.6. lankytis Bibliotekos filialuose, teikti konsultacinę praktinę pagalbą bei pasiūlymus darbui tobulinti pagal poreikį ir kompetenciją;

26.7. kartu su Bibliotekos administracija ir kitais skyriais organizuoti Bibliotekos ir filialų bibliotekininkams seminarus, konferencijas, pasitarimus kompetencijai įgyti ir tobulinti;

26.8. prisidėti prie bibliotekininkų profesionalumo ir gebėjimų ugdymui skirtų renginių Bibliotekos viduje ir išvykose į Lietuvos ir užsienio institucijas; kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose, gauti kvalifikacines stipendijas;

26.9. dalyvauti darbuotojų metinės veiklos vertinime, gauti apmokėjimą už darbą pagal vertinimo rezultatus bibliotekai skirto mokos fondo ribose;

26.10. naudotis kasmetinėmis, papildomomis ir kitomis atostogomis, lengvatomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

26.11. teikti informaciją žiniasklaidai Skyriaus veiklos klausimais su atsakomybe už pateiktos informacijos teisingumą;

26.12. teikti informaciją administracijai Skyriaus veiklos klausimais, reikalauti iš Bibliotekos direktoriaus veiklos problemų sprendimo, užtikrinant saugias darbo sąlygas Skyriaus darbuotojams;

26.13. siūlyti Bibliotekos direktoriui sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojų kvalifikacijai ir profesinės veiklos motyvacijai kelti;

26.14. dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, NVO veikloje, būti renkamais ir atstovauti pagal kompetenciją profesinius interesus;

26.15. užsiimti kita veikla, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, šiems nuostatams.

27. Skyriaus pareigos:

27.1. laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas;

27.2. kaupti ir analizuoti statistinius bei kitus duomenis, reikalingus Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, formuojant bibliotekų politiką rajone bei priimant strateginius sprendimus, prognozuojant bibliotekų veiklą;

27.3. dalyvauti rengiant bibliotekų veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus, teikiant juos tvirtinti Savivaldybės tarybai bei kontroliuoti norminių dokumentų vykdymą; teikti konsultacijas ir rekomendacijas norminių dokumentų diegimo klausimais;

27.4. savo veiklą koordinuoti su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais;

27.5. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų reikalavimų, privalomų Bibliotekos struktūriniams padaliniams;

27.6. vykdyti Skyriaus paslaugų viešinimą, skelbiant informaciją spaudoje, internete, mažosios poligrafijos leidiniuose ir kt.

28. Skyriaus darbuotojai privalo:

28.1. gerbti žmogaus teises, laikytis konfidencialumo bei etikos principų ir taisyklių;

28.2. tinkamai atlikti Skyriaus nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;

28.3. tinkamai vykdyti ir laikytis patvirtintų bibliotekų veiklos standartų, Bibliotekoje numatytų darbo procesų technologijų reikalavimų, Bibliotekos finansų kontrolės tvarkos organizavimo principų ir kt. norminių teisės aktų;

28.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis.

29. Skyrius gali turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatams.

## V SKYRIUS
## SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR PABAIGA

30. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su Bibliotekos darbo taryba.

31. Skyriaus veiklos nuostatai Bibliotekos direktoriaus įsakymu keičiami, papildomi pasikeitus Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams, esant kitoms aplinkybėms, Skyriaus vedėjo siūlymu, prieš tai nuostatus suderinus su darbuotojais ir Bibliotekos darbo taryba.

32. Skyriaus vedėjui ar darbuotojui išeinant iš darbo, organizuojamas reikalų perdavimas. Perduodant reikalus ir materialų bei nematerialų turtą gali būti Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

33. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui priskirto turto aprašai (faktinė būklė), esant reikalui ir Bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymo faktinė situacija.

34. Aktą pasirašo komisija, reikalus perdavę ir reikalus perėmę asmenys. Aktą tvirtina Bibliotekos direktorius.

35. Reikalų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo komisija, reikalus perduodantis ir priimantis asmuo.

36. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas įkeliamas į Dokumentų valdymo sistemą (DVS).

_____