

PATVIRTINTA

Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2008 m. gruodžio 19 d.  
įsakymu Nr. V-38

## **ALYTAUS JURGIO KUNČINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Šie nuostatai reglamentuoja Alytaus Jurgio Kunčino viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus (toliau – skyriaus) uždavinius, teises ir pareigas, darbo organizavimą.

1.2. Skyrius yra bibliotekos padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, kuriame yra komplektuojamos ir tvarkomos naujai gautos knygos, kiti dokumentai, įgyvendinama nurašomų dokumentų galutinė apskaita visiems bibliotekos padaliniams; organizuojamas suvestinis bibliotekos katalogas.

1.3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, kultūros ministro įsakymais, bibliotekos ir šiais nuostatais.

1.4. Skyriaus darbuotojų funkcijas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

2. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

2.1. vykdyti dokumentų fondų einamąjį ir papildomą komplektavimą, atsižvelgiant į lėšas ir bibliotekos vartotojų reikmes;

2.2. tvarkyti komplektuojamus dokumentus;

2.3. organizuoti visos sistemos elektroninį katalogą;

2.4. teikti metodinę pagalbą bei konsultuoti bibliotekos filialus dokumentų komplektavimo ir tvarkymo klausimais.

3. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius:

3.1 užsako naujus dokumentus visiems bibliotekos padaliniams.;

3.3. tvarko naujai gautus dokumentus (sutikrina su lydimuoju dokumentu, atsižvelgiant į užsakymus, paskirsto juos skyriams ir filialams, sugrupuoja);

3.2. bibliotekiškai apipavidalina dokumentus (antspauduoja, klijuoja barkodus, lipdes ir pan.);

3.4. kataloguoja dokumentus (kuria bibliografinius įrašus arba kopijuoja juos iš bendros LNB duomenų bazės);

3.5. nuolat redaguoja ir papildoma elektroninio katalogo įrašus;

3.6. suteikia dokumentams inventoriaus numerius, pildo bendrą visos sistemos ir atskiras skyrių bei filialų inventoriaus knygas;

3.7. automatizuotai tvarko visuminę apskaitos knygą užsako naujus dokumentus visiems bibliotekos padaliniams;

3.8. planuoja skyriaus darbą, rengia ataskaitas.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

4. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
- 4.1. reikalauti iš bibliotekos administracijos sudaryti reikiamas sąlygas skyriaus funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;
  - 4.2. teikti pasiūlymus skyriaus darbui tobulinti;
  - 4.3. suderinus su administracija, diegti naujas darbo formas ir metodus.

### **IV. DARBO ORGANIZAVIMAS**

5.1. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, jis organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, jo veiklą ir atsiskaito bibliotekos administracijai. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vyr. bibliotekininkai pavaldūs skyriaus vedėjui.

---