

INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti informacijos prieinamumą visuomenei komplektuojant, viešinant ir saugant universalų bibliotekos veiklos tikslus ir regiono gyventojų poreikius tenkinantį informacijos išteklių fondą, integruojant jį į tarptautinius tinklus.

Skyriaus funkcijos:

- analizuoti ir įvertinti Bibliotekos fondą, numatyti Bibliotekos fondo struktūros ir sudėties gerinimo galimybes;
- vykdyti einamąjį ir retrospektyvųjį dokumentų fondo komplektavimą;
- vykdyti dokumentų atranką iš įvairių informacijos šaltinių;
- įsigyti dokumentus iš fizinių ir juridinių asmenų vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu;
- priimti į Bibliotekos fondą dovanojamus, kaip palikimą arba paramos būdu gaunamus dokumentus;
- keistis spaudiniais su kitomis Lietuvos bibliotekomis;
- vesti dokumentų vienetinę ir bendrąją Bibliotekos fondo apskaitą;
- vykdyti Bibliotekos dokumentų fondo patikrinimą, kaip tai numato Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai;
- vykdyti pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymą iš Bibliotekos fondų ir žymėjimą vienetinėje apskaitoje;
- tvarkyti ir saugoti fondo apskaitos dokumentus vadovaujantis „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais“ ir „Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle“;
- organizuoti mainų fondo darbus ir vykdyti jo viešinimą;
- integruoti Bibliotekos fondą į tarptautinius tinklus kuriant ir administruojant Bibliotekos elektroninį katalogą;
- kataloguoti Bibliotekos dokumentus (išskyrus periodinius leidinius ir rankraščius),
- apipavidalinti dokumentus (juos ženklinti priklausomybę žyminčiais spaudais, individualiais brūkšniniais kodais, įrašyti kainas, inventorinį numerį, klijuoti lipdes dokumento šifrai) ir juos perduoti Bibliotekos padaliniams;
- redaguoti elektroninio katalogo bibliografinius įrašus;
- organizuoti ir vykdyti rekatalogavimo darbus;
- kaupti, apskaityti ir saugoti bendrųjų (saugyklos) spausdintų dokumentų fondą, organizuoti jo sklaidą bei racionalų panaudojimą Bibliotekoje;

- formuoti spausdintų dokumentų fondą vadovaujantis Bibliotekos fondų komplektavimo nuostatais ir koordinuojant su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais;
- išduoti dokumentus panaudai, vesti išduotų dokumentų apskaitą ir kontroliuoti jų grąžinimą;
- tvarkyti fondą, rengti ir vykdyti šio fondo komplektavimo ir apsaugos programas;
- išaiškinti einamojo ir papildomo komplektavimo spragas ir teikti Bibliotekos fondų ir katalogų organizavimo tarybos aprobavimui;
- reguliariai atlikti spaudinių ir kitų dokumentų atranką, atsižvelgiant į fondo profilį, jų informacinę vertę, paklausą, kitus požymius ir juos perduoti į Bibliotekos mainų fondą arba nurašyti;
- bendradarbiauti su kitais Bibliotekos padaliniais organizuojant spausdintų dokumentų parodas;
- užtikrinti fondo saugumą ir higieninį dokumentų saugojimo režimą;
- vykdyti Bibliotekos fondo priežiūrą ir apsaugą, t.y. kurti ir palaikyti tinkamas dokumentų saugojimo sąlygas, atitinkančias fondosaugos reikalavimus, Bibliotekos saugyklose;
- vykdyti mikologinę ir entomologinę priežiūrą;
- atrinkti sugadintus ar susidėvėjusius spaudinius;
- konservuoti ir restauruoti pažeistus ar suirusius dokumentus;
- perrišti, įrišti susidėvėjusius spaudinius (knygas, laikraščius, žurnalus ir kt.).

Skyrius, vykdydamas metodinę funkciją, privalo :

- pagal kompetenciją tirti aktualias Teritorijos bibliotekų veiklos problemas, gerosios praktikos pavyzdžius ir teikti Bibliotekos direktoriui, Bibliotekos Regiono strateginės plėtros skyriui, savivaldybių viešosioms bibliotekoms rekomendacijas;
- rinkti ir sisteminti duomenis bei kitą informaciją apie Teritorijos bibliotekų veiklą, analizuoti jos pokyčius, teikti išvadas ir pasiūlymus Bibliotekos direktoriui ir Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriui;
- pagal kompetenciją inicijuoti ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, užtikrinti jo priemonių įgyvendinimą.