

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

Skyriaus veiklos tikslai – vykdyti Bibliotekos automatizuotos informacinės sistemos kūrimo, plėtros ir eksploatavimo darbus Bibliotekoje; užtikrinti sklandų kompiuterinės technikos ir kompiuterinių tinklų darbą Bibliotekoje; reprezentuoti Biblioteką naudojant šiuolaikines technologijas.

Skyriaus funkcijos:

- įrengia kompiuterizuotas darbo vietas vartotojams ir darbuotojams, inicijuoja kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimą;
- eksploatuoja ir administruoja LIBIS posistemius, prižiūri LIBIS programinę įrangą;
- įrengia ir prižiūri kompiuterių tinklus Bibliotekoje bei tarnybinių stočių darbą;
- atlieka techninę kompiuterių ir kompiuterinės technikos priežiūrą;
- stebi interneto ryšio veikimą, jį prižiūri, apie nekorektišką ryšį informuoja interneto tiekimo paslaugų tiekėjus;
- atlieka Bibliotekoje naudojamos kompiuterinės ir programinės įrangos tvarkymą: kontroliuoja įsigytos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos registravimą, dalyvauja jos inventorizavime;
- atlieka Bibliotekos duomenų apsaugą, naudojant atsarginės kopijos bei atstatymo technologijas
- organizuoja, kuria ir palaiko Bibliotekos interneto svetaines;
- pagal ITS veiklos kompetenciją teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių ir mokyklų bibliotekoms (toliau – Teritorijos bibliotekos);
- dalyvauja vykdant Bibliotekos personalo ir Teritorijos bibliotekų kompiuterinio raštingumo ugdymo mokymus;
- inicijuoja ir rengia informacinių technologijų diegimo projektus Bibliotekoje;
- teikia pasiūlymus Bibliotekos direkcijai dėl informacinių technologijų diegimo Bibliotekoje;
- tvarko ITS dokumentaciją, remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- bent kartą per trejus metus atlieka ITS personalo mokymosi poreikių vertinimą bei analizę ir ją remiantis teikia Bibliotekos direktoriui tvirtinti Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus;

- inicijuoja ir organizuoja Bibliotekoje pasitarimus, kitus vadybinius renginius, susijusius su ITS vykdoma veikla;
- ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, organizuoja ITS darbuotojų pasitarimus;
- atlieka metinį ITS darbuotojų veiklos vertinimą;
- kaupia Bibliotekos istorijai vertingus rankraštinius ir kitus dokumentus ir perduoda juos Bibliotekos Krašto kultūros paveldo sklaidos skyriui;
- nustatyta tvarka teikia medžiagą apie ITS veiklą Bibliotekos kronikai;
- palaiko ryšius su panašaus profilio įstaigomis ir institucijomis Lietuvoje ir užsienyje.
- atlieka kitus su ITS veikla susijusius darbus Bibliotekos vadovybės pavedimu.

Atnaujinta 2019.02.18.