

INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIUS

TIKSLAS – Bibliotekos informacinių išteklių (toliau - dokumentai) fondo formavimas, apskaita, tvarkyba, saugojimas, priežiūra, metodinė pagalba Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekos) specialistams informacinių išteklių valdymo klausimais.

FUNKCIJOS

1. Planuoja ir koordinuoja informacinių išteklių formavimo, apskaitos, katalogavimo, saugojimo ir nurašymo procesus.
2. Vykdo einamąjį, papildomą ir retrospektyvųjį dokumentų komplektavimą.
3. Rengia, pildo ir administruoja duomenis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos komplektavimo posistemėje.
4. Organizuoja ir atlieka dokumentų katalogavimą, rekatalogavimą, dalykinimą, sisteminimą ir šifravimą.
5. Vykdo Bibliotekos fondo dokumentų apskaitą, inventorizaciją, patikrinimus ir nurašymus;
6. Organizuoja dokumentų mainus, perdavimą, dovanojimą ir paskirstymą Teritorijos bibliotekoms.
7. Užtikrina Saugyklos dokumentų tvarkymą, apsaugą, išdavimo ir gražinimo kontrolę.
8. Vertina dokumentų fizinę būklę, organizuoja jų restauravimą, konservavimą, įrišimą.
9. Rengia metodinę medžiagą, veda mokymus Bibliotekos ir Teritorijos bibliotekų specialistams informacinių išteklių valdymo klausimais.
10. Dalyvauja bibliotekų informacinių išteklių organizavimo darbo grupėse, komisijose ir projektuose.
11. Inicijuoja, rengia ir teikia viešiesiems pirkimams reikalingus dokumentus.
12. Užtikrina dokumentų apsaugą pagal galiojančius bibliotekų fondų apsaugos nuostatus.