

PATVIRTINTA
Lietuvos medicinos
bibliotekos direktorės
2019 m. spalio 17 d.
Įsakymu Nr. V-25

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS
DOKUMENTŲ FONDO PLĖTROS IR METADUOMENŲ KŪRIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) struktūrinis padalinys, kurio paskirtis - formuoti bibliotekos dokumentų fondus ir LMB elektroninį katalogą, jį papildyti naujų ir retrospektyvių dokumentų bibliografiniais įrašais, bei užtikrinti LMB rubrikyno – dokumentų dalykinimo ir teminės paieškos priemonės formavimą bei naudojimą, remiantis JAV Nacionalinės medicinos bibliotekos rubrikynu Medical Subject Headings (MeSH). Skyrius taip pat teikia metodinę, konsultacinę, praktinę pagalbą sveikatos priežiūros įstaigų bibliotekoms (toliau – SPIB).

2. Nuostatai nustato Skyriaus veiklos uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei nutarimais, LR Bibliotekų įstatymu, kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais ir teisiniais dokumentais, LMB nuostatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis, LMB direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, panašią veiklą vykdančių įstaigų rekomendacijomis ir šiais nuostatais.

4. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia LMB direktorius.

5. Skyriaus darbuotojų kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždavinys – formuoti LMB dokumentų fondus bei organizuoti prieigą prie informacijos išteklių fondo elektroniniame kataloge automatizuotos Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programinės įrangos (LIBIS PĮ) pagalba, teikti metodinę, konsultacinę bei praktinę pagalbą sveikatos priežiūros įstaigų bibliotekoms SPIB.

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja knygų ir periodinių leidinių prenumeratos pirkimus;

7.2. vykdo el. išteklių medicinos tematika (knygų, periodinių leidinių) paiešką ir atranką internetinėje erdvėje;

7.3. bendradarbiauja su Lietuvos leidyklų leidėjais bei sveikatos priežiūros įstaigomis, atrenkant reikalingus bibliotekai dokumentus;

7.4. registruoja ir apskaito visus gaunamus dokumentus, paskirsto bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių fondams;

7.5. kataloguoja ir rekataloguoja bibliotekos informacijos išteklių fondą;

7.6. vykdo metaduomenų kūrimą bibliotekos elektroniniam katalogui einamojo srauto ir rekataloguojamiems dokumentams UNIMARC formatu;

7.7. sistemina arba dalykina einamojo srauto, rekataloguojamus dokumentus (UDK indeksais ar dalykinėmis rubrikomis, atskleidžiant dokumento turinį, naudojantis LMB rubrikynu ir LIBIS UDK DB);

7.8. pildo LMB elektroninį katalogą spaudinių ir el. išteklių įrašų metaduomenimis;

7.9. vykdo el. bibliografinių įrašų redagavimą;

7.10. sudaro ir papildo naujais duomenimis autoritetinius įrašus LMB rubrikyne, remiantis JAV Nacionalinės medicinos bibliotekos rubrikynu Medical Subject Headings (MeSH);

7.11. pildo bendrąją bei nurašomų dokumentų apskaitą, tvarko bibliotekos fondo elektroninę inventoriaus knygą;

7.12. formuoja pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktus;

7.13. analizuoja SPIB metines veiklos ataskaitas ir jų pagrindu rengia SPIB analitines metinės veiklos apžvalgas;

7.14. kaupia, sistemina ir saugo SPIB statistinius veiklos duomenis;

7.15. suveda iš SPIB gautus metinius veiklos duomenis į LIBIS automatizuotą bibliotekų statistikos rinkimo ir apdorojimo sistemą;

7.16. organizuoja SPIB darbuotojams kvalifikacijos kėlimo renginius (seminarus, pasitarimus, konferencijas ir kt.).

7.17. užtikrina Skyriaus sudaromų bibliografinių įrašų kokybę;

7.18. dalyvauja sprendžiant katalogavimo bei fondų formavimo klausimus pasitarimuose ir posėdžiuose;

7.19. konsultuoja bibliotekos bei SPIB specialistus dokumentų fondo formavimo, metaduomenų rengimo ir katalogavimo klausimais.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus vedėjas organizuoja ir planuoja darbą, kad būtų įgyvendinami skyriaus uždaviniai, atliekamos nustatytos funkcijos bei būtų laikomasi įstatymų, teisės aktų ir šių nuostatų.

9. Nesant vedėjui, vedėjo pareigos pavedamos Skyriaus vedėjo pavaduotojui.

10. Skyriaus vedėjas ir skyriaus darbuotojai pavaldūs įstaigos vadovui. Jie skiriami ir iš pareigų atleidžiami LMB direktoriaus.

11. Skyriaus darbas planuojamas ir už jį atsiskaitoma kartą per metus LMB direktoriaus nustatyta tvarka. Darbo planas derinamas su LMB administracija.

12. Kitas sąlygas Skyriaus darbuotojų atliekamoms pareigoms, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybes nustato LMB direktoriaus nustatytos tvarkos.

13. Skyriaus darbuotojų darbo laiką nustato LMB Vidaus tvarkos taisyklės.

14. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ar keičiami iš esmės arba iš dalies pasikeitus Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams, esant kt. aplinkybėms. Skyriaus nuostatų atitikimą funkcijoms stebi Skyriaus vedėjas. Esant reikalui redaguoja ir teikia direktoriui tvirtinti.

15. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam Skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus jo darbo pobūdžiui, pareigoms, kuriojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms. Pareigybių aprašymus stebi, pakeitimus direktoriui tvirtinti teikia Skyriaus vedėjas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

16.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir aprūpinimo darbo priemonėmis;

16.2. teikti pasiūlymus dėl darbo procesų tobulinimo pagal savo pareiginę kompetenciją;

- 16.3. gauti iš LMB administracijos visą skyriaus veiklai reikalingą informaciją;
 - 16.4. sistemingai ugdyti skyriaus darbuotojų profesionalumą.
 - 16.5. konsultuotis su kompetentingų įstaigų specialistais;
 17. Vykdydami numatytus uždavinius ir funkcijas skyriaus darbuotojai privalo:
 - 17.1. tobulinti turimus darbo įgūdžius;
 - 17.2. planuoti savo darbą ir nustatyta tvarka atsiskaityti už veiklą;
 - 17.3. saugoti ir tausoti skyriaus dokumentų fondą, darbo priemones bei inventorių;
 - 17.4. laikytis bendrųjų etikos normų bei bibliotekininkų etikos kodekso taisyklių;
 - 17.5. laikytis darbo saugos ir drausmės bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.
 18. Skyriaus darbuotojai atsako už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą.
 19. Už pavestų funkcijų netinkamą vykdymą atsako LR įstatymų ir LMB Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
-

Parengė
Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyriaus vedėja
Aušra Charlinskienė

SUDERINTA
Direktorius pavaduotoja
Laima Valbasiene

2019 m. _____ d.