

PATVIRTINTA

Lietuvos medicinos bibliotekos direktoriaus
2019 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V- 25

LIETUVOS MEDICINOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS PASLAUGŲ IR MOKYMO IŠTEKLIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos medicinos bibliotekos (toliau – LMB) struktūrinis padalinys, kurio paskirtis yra palaikyti ryšius su vartotojais, užtikrinti jų poreikių tenkinimą sveikatos informacijos klausimais, prieigą prie reikalingų informacijos šaltinių, kritinio mąstymo bei informacinio raštingumo gebėjimų ugdymą patikimai informacijai surasti, nuolatinį LMB elektroninio katalogo pildymą analiziniu būdu aprašytų žurnalų straipsnių arba kt. dokumentų dalių įrašais, siekiant atskleisti turinį vartotojams, informacinių leidinių rengimą bei šių leidinių arba informacijos apie juos pateikimą bibliotekos tinklalapyje www.lmb.lt.

2. Skyrius yra atsakingas už bibliotekos darbo procesų automatizavimą bei technologinių procesų naujinimą, įstaigoje esančios informacinės technikos priežiūrą.

3. Šie nuostatai nustato Skyriaus uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bibliotekų veiklos klausimais, LMB nuostatais bei LMB Vidaus tvarkos taisyklėmis, LMB direktoriaus įsakymais, panašią veiklą vykdančių įstaigų rekomendacijomis ir šiais nuostatais.

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėja(-as), kuri skiria ir atleidžia LMB direktorius.

6. Skyriaus darbuotojų kompetencijas nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. rūpintis informacijos vartotojų prieiga prie elektroninių sveikatos informacijos šaltinių, siekti tolygumo visuose Lietuvos regionuose;

7.2. administruoti prenumeruojamas ir testuojamas duomenų bazes;

7.3. ugdyti vartotojų bei bibliotekos darbuotojų sveikatos informacijos paieškos gebėjimus;

7.4. tenkinti sveikatos informacijos vartotojų informacinius poreikius atsakant į užklausas;

7.5. administruoti LMB tinklalapį bei LMB paskyras socialiniuose tinkluose (Facebook, Wordpress, Youtube, ISSUU);

7.6. pildyti LMB elektroninį katalogą naujai gautų bei rekatologuojamų dokumentų analizinio aprašo įrašais;

7.7. vykdyti analizinių įrašų eksportą į Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (toliau – NBDB);

7.8. pildyti kartoteką „Lietuvos medikai išsevijoje“;

7.9. rengti bei pateikti vartotojams LMB interneto svetainėje bibliotekos informacinius leidinius;

7.10. rengti Lietuvos medikams skirtus biobibliografinius leidinius bei talpinti juos ISSUU platformoje, LMB interneto svetainėje;

7.11. telkti LMB vartotojų bendruomenę, palaikyti ryšius su visuomene;

7.12. diegti naujas bei prižiūrėti esamas bibliotekos automatizavimo technologijas, rūpintis kibernetiniu saugumu.

8. Skyriaus funkcijos:

- 8.1. analizuoja, vertina ir teikia pasiūlymus administracijai dėl duomenų bazių prenumeratos;
- 8.2. administruoja prenumeruojamas ir testuojamas duomenų bazes, pateikia informaciją vartotojams apie jų turinį, naudojimosi instrukcijas, rūpinasi prieiga iš LMB kompiuterių bei nuotoline prieiga;
- 8.3. rengia informacinio raštingumo mokymus bibliotekoje bei už jos ribų;
- 8.4. teikia konsultacijas sveikatos informacijos paieškos klausimais;
- 8.5. atsako į vartotojų pateiktas užklaudas: žodžiu, raštu, elektroniniu paštu ir kt. priemonėmis;
- 8.6. administruoja LMB tinklalapį ir paskyras socialiniuose tinkluose: formuoja struktūrą, redaguoja, pildo nauja informacija;
- 8.7. pildo LMB elektroninį katalogą naujai gautų bei rekatologuojamų dokumentų analizinio aprašo įrašais;
- 8.8. aprašo gydytojų išėivių straipsnius į kartoteką „Lietuviai medikai išėivijoje“;
- 8.9. aprašo bibliotekos darbuotojų straipsnius į el. katalogą;
- 8.10. vykdo analizinių įrašų eksportą į NBDB;
- 8.11. redaguoja literatūros sąrašus, teikia konsultacijas bibliografinio aprašo klausimais;
- 8.12. sudaro personalijų darbų ir literatūros apie juos bibliografinius sąrašus;
- 8.13. rengia biobibliografinius leidinius spaudai bei patalpina ISSUU platformoje;
- 8.14. parengia bei perkelia į elektroninę platformą leidinį „Ekspresinformacija“, informuojantį apie bibliotekos išteklių papildymą;
- 8.15. parengia bei perkelia į elektroninę platformą leidinį „XVI–XX a. pradžios medicinos literatūra“;
- 8.16. parengia bei perkelia į elektroninę platformą leidinį „LMB gaunama periodika“;
- 8.17. palaiko ryšius su LR Sveikatos apsaugos ministerijos Spaudos tarnyba, kitomis šalies sveikatos priežiūros institucijomis, žiniasklaida, medikų bei medicinos specialybės studentų bendruomenėmis;
- 8.18. vykdo informacijos sklaidą apie LMB (skelbia informaciją apie naujienas, turimus išteklius, renginius, parodas ir kt.);
- 8.19. rengia leidinių parodas (temines, informacines, kt.);
- 8.20. organizuoja arba bendradarbiauja kitiems organizuojant įvairius renginius (knygų pristatymus, meno parodas ir kt.);
- 8.21. suteikia galimybę naudotis informacine technika bibliotekoje vykstančių renginių metu;
- 8.22. rūpinasi naujos technikos bei programinės įrangos diegimu ir priežiūra bibliotekoje;
- 8.23. dalyvauja vykdant bibliotekinių procesų automatizavimo projektus bei, reikalui esant, atstovauja bibliotekai LIBIS valdyboje;
- 8.24. nustatyta tvarka archyvuoja elektroninio katalogo duomenis;
- 8.25. konsultuoja ir moko darbuotojus naudotis informacinių technologijų technine bei programine įranga, teikia būtiną su informacinėmis technologijomis susijusią pagalbą;
- 8.26. rūpinasi kibernetiniu saugumu;
- 8.27. domisi naujomis, pažangiomis, kitose bibliotekose sėkmingai naudojamomis technologijomis bei rūpinasi jų pritaikymu LMB;
- 8.28. siekia profesinių kompetencijų ugdymo dalyvaujant konferencijose, seminaruose, kursuose;
- 8.29. įgytą patirtį taiko savo darbe.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus vedėjas organizuoja ir planuoja darbą, kad būtų įgyvendinami Skyriaus uždaviniai, atliekamos nustatytos funkcijos bei būtų laikomasi įstatymų, teisės aktų ir šių nuostatų.
10. Darbuotojų kompetenciją ir veiklos sritis Skyriuje nustato jų pareigybių aprašymai.
11. Skyriaus darbuotojai už atliktus darbus atsiskaito skyriaus vedėjui.
12. Skyriaus darbas planuojamas metams, parengiant Skyriaus veiklos planą. Skyriaus veiklos planas derinamas su LMB administracija ir tvirtinamas LMB direktoriaus.

13. Už Skyriaus darbą atsiskaitoma kiekvieną ketvirtį, rengiant ketvirtines bei metines Skyriaus veiklos ataskaitas.

14. Kitas sąlygas Skyriaus darbuotojų atliekamoms pareigoms, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybes nustato LMB direktoriaus nustatyta tvarka.

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

16. 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.

17. Pareiginiai aprašymai rengiami kiekvienam Skyriaus darbuotojui. Jie peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus 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

18. Skyriaus darbuotojai turi teises:

18.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir aprūpinimo darbo priemonėmis;

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

18.3. gauti iš LMB administracijos Skyriaus veiklai reikalingą informaciją;

18.4. sistemingai ugdyti Skyriaus darbuotojų profesionalumą.

19. Vykdydami numatytus uždavinius ir funkcijas Skyriaus darbuotojai privalo:

19.1. atlikti visas pagal pareigybes nustatytas funkcijas;

19.2. nustatyta tvarka atsiskaityti už veiklą;

19.3. saugoti ir tausoti Skyriaus dokumentų fondą, darbo priemones bei inventorių;

19.4. laikytis bendrųjų etikos normų bei bibliotekininkų etikos kodekso taisyklų;

19.5. laikytis darbo saugos ir drausmės bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

20. Skyriaus darbuotojai atsako už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą.

21. Už pavestų funkcijų netinkamą vykdymą atsako LR įstatymų ir LMB Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Parengė:

Informacijos paslaugų ir mokymo išteklių skyriaus vedėja

Jūratė Stukienė

SUDERINTA

Direktorės pavaduotoja

Laima Valbasienė

2019 m. _____ d.