

## FUNKCIJOS

Skyrius vykdo Viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos), padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų fondų komplektavimą, atsižvelgdamas į komplektavimo politikos įgyvendinimui keliamus reikalavimus ir uždavinius. Organizuoja, koordinuoja ir vykdo ūkinę veiklą.

Formuoja universalius Bibliotekos, padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų dokumentų fondus, atsižvelgdamas į aptarnaujamos savivaldybės teritorijos istorines tradicijas, ekonominę bei kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją ir gyventojų poreikius.

Prioritetiniais pagrindais komplektuoja kraštotyros spaudinių, originaliosios literatūros, vaikų ir informacinių leidinių fondus.

Prenumeruoja periodinius leidinius Bibliotekos skyriams, kaimo padaliniams ir skaitytojų aptarnavimo punktam.

Skyriaus darbuotojai nuolat analizuoja leidžiamą spaudinių ir kitų dokumentų produkciją ir, pagal poreikius bei galimybes, užsako ją iš įvairių komplektavimo šaltinių neskelbiamos apklausos būdu.

Skyrius komplektuoja dokumentus įvairiose laikmenose: knygas, garso, garso regimuosius, vaizdo, elektroninius, kartografijos, rankraštinius, trimačius dokumentus, periodinius leidinius ir kt. įvairiomis temomis bei turiniu, lietuvių ir užsienio kalbomis (pagal poreikį).

Skyrius pagal nustatytą tvarką priima, registruoja ir paruošia naujai gautus spaudinius bei kitus dokumentus naudojimui ir saugojimui (spaudavimas, klasifikavimas, autorinio ženklo nustatymas, šifro užrašymas, brūkšninio kodo ir RFID žymenų klijavimas ir kt.). Technologiškai sutvarkytus dokumentus paskirsto Bibliotekos skyriams, padaliniams ir skaitytojų aptarnavimo punktam, dirbant su LIBIS komplektavimo programa.

Skyrius apskaito Bibliotekos, padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų dokumentų fondus bei saugo apskaitos dokumentus.

Organizuoja ir vykdo Bibliotekos, padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų fondų patikrinimus.

Kontroliuoja Mainų ir Atsarginio fondo apskaitos dokumentus.

Organizuoja ir sistemingai tvarko Bibliotekos, padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų informacijos paieškos sistemą (dirba su LIBIS komplektavimo programa).

Teikia metodinę pagalbą Bibliotekos skyriams, padaliniams ir skaitytojų aptarnavimo punktam fondų komplektavimo, tvarkymo, nurašymo bei LIBIS PĮ komplektavimo ir katalogavimo klausimais.

Organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos, kaimo padalinių ir skaitytojų aptarnavimo punktų ūkinę veiklą.

Užtikrina patalpų apsaugą, apšvietimą, tvarką ir švarą, inventoriaus priežiūrą.

Inicijuoja žodinių sutarčių sudarymą su prekybos ir kitomis organizacijomis.

Tvarko ir prižiūri Bibliotekos interneto svetainę, rūpinasi Bibliotekos įvaizdžio gerinimu, paslaugų ir vykstančių renginių viešinimu.

Rūpinasi savalaikę Bibliotekos kompiuterinės ir organizacinės technikos priežiūra bei eksploatacija, užtikrina interneto tinklo, Bibliotekos kompiuterių tinklo, techninės ir programinės įrangos veikimą.

Apskaito, paskirsto ir teikia nurašymui skyriaus trumpalaikį turtą.

Užtikrina Bibliotekos tarnybinių patalpų ir priskirtos teritorijos švarą bei tvarką.

Užtikrina racionalią autotransporto priemonės eksploataciją ir priežiūrą.

Rengia skyriaus veiklos metinius planus ir ataskaitas.