

ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, teises, pareigas, atsakomybę, Skyriaus struktūrą, darbo organizavimą, darbuotojų pareigas ir teises, disponavimo turtu tvarką. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos nuostatais.

2. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, veikia Šilutės Fridricho Bajoraičio viešojoje bibliotekoje.

3. Skyriuje komplektuojamas universalus informacinių dokumentų ir informacinių elektroninių laikmenų fondas, atitinkantis rajono gyventojų reikmes, socialinę, demografinę, ekonominę, kultūros raidą ir kt. Skyriaus paslaugos gyventojams organizuojamos bei teikiamos vadovaujantis visuotino prieinamumo ir diferencijuoto aptarnavimo principais.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

5. Informacijos skyriaus veikla – informacinė, pagrįsta naujų informacinių technologijų taikymu Bibliotekos ir filialų darbe. Tikslas – teikti vartotojams inovatyvias interaktyvias bei tradicines informacines paslaugas, skatinti naujovių įžvalgas, sudaryti palankias sąlygas visuomenės socialinės integracijos procesams, skatinti skaitmeninio, kompiuterinio ir informacinio raštingumo plėtrą, nuolatinį mokymąsi, prisidėti prie žinių visuomenės kūrimo, kurti naujas bibliotekos paslaugas, tobulinti bibliotekų darbą diegiant naujas informacines technologijas, prižiūrėti ir tobulinti bibliotekos interneto tinklalapį.

6. Veiklos objektas – Informacijos skyrius, Bibliotekos visų skyrių ir kaimo filialų informacinė veikla (bibliotekinių procesų automatizacija).

7. Skyrius yra tiesiogiai atsakingas už skaitytojų ir svečių pažymėjimų išdavimą, lankytojų registraciją, informacinę veiklą Bibliotekoje ir filialuose šiais klausimais: naujų technologijų diegimas, bibliotekinių procesų kompiuterizavimas ir automatizavimas, LIBIS diegimas ir atnaujinimas, kompiuterinė ir programinė įranga, interneto svetainių priežiūra, informacijos vartotojų aptarnavimas, informacijos ir kitų informacinių laikmenų kaupimas, sklaida ir panaudojimas, dokumentų skaitmeninimas, informacinė-metodinė ir praktinė konsultacinė pagalba kaimo filialuose ir kiti klausimai, kurių neapima Bibliotekos skyrių ir filialų, dalyvaujančių informacinėje veikloje, kompetencija.

8. Skyrius yra tiesiogiai atsakingas už Skyriaus fondą, apskaitą ir saugojimą.

9. Skyrius vykdo kitas bibliotekos direktoriaus užduotis, savo veiklos kompetencijos ribose.

10. Skyriaus veikla yra nepolitizuota.

11. Skyrius laikosi šių veiklos principų:

11.1. sudaro lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoja visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę ir informacijos prieinamumą;

11.2. įgyvendina intelektualinės laisvės principą, nešališkai komplektuoja fondą, atsižvelgiant į dokumentų vertingumą ir vartotojų poreikius;

11.3. laikosi konfidencialumo principų, t.y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;

11.4. gina intelektualinės nuosavybės teisę, t.y. laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų;

12. teikia nemokamas ir mokamas paslaugas, patvirtintas Savivaldybės tarybos sprendimu.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Skyriaus veiklos tikslas – kartu su Bibliotekos struktūriniais padaliniais prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos, diegiant naujas technologijas ir kompiuterizuojant bibliotekinius procesus viešojoje

bibliotekoje ir filialuose, sudarant palankias sąlygas visuomenės socialinės integracijos procesams, viešai vartotojų prieigai prie dokumentų fondų ir informacijos išteklių.

14. Skyriaus uždaviniai yra šie:

14.1. kartu su kitomis savivaldybės institucijomis organizuoti informacijos, žinių ir švietimo plėtrą;

14.2. komplektuoti, apskaityti ir saugoti universalų informacinių dokumentų fondą;

14.3. kaupti informacinius išteklius, organizuoti prieigą prie informacijos;

14.4. mažinti viešos prieigos kompiuterių ir interneto infrastruktūros bei bibliotekinių skaitmeninių kompetencijų skirtumus tarp viešosios bibliotekos ir kaimo filialų;

14.5. viešinti Biblioteką, jos informacines ir elektronines paslaugas, analizuoti informacinį darbą, siekiant pagerinti vartotojų aptarnavimą;

14.6. teikti konsultacinę pagalbą Bibliotekos filialams informacijos ir informacinių technologijų klausimais;

14.7. siūlyti direktoriui sudaryti sąlygas Skyriaus darbuotojų kvalifikacijai ir profesinės veiklos motyvacijai kelti;

14.8. vykdyti informavimo ir konsultavimo funkcijas Bibliotekos vartotojams.

15. Įgyvendindamas uždavinius Skyrius atlieka šias funkcijas:

15.1. kaupia, apskaito, saugo ir aktualizuoja informacinių spaudinių ir kitų dokumentų fondą, atitinkanti besikeičiančius bendruomenės poreikius;

15.2. komplektuoja spaudinius ir kitus dokumentus, atnaujindamas fondus, vadovaujantis „Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais“ ir IFLA (Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos) rekomendacijose pateiktomis normomis;

15.3. apskaito ir saugo dokumentų fondą, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“;

15.4. nurašo iš dokumentų fondo susidėvėjusius, praradusius informacinę vertę ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudojimui, dokumentus;

15.5. naudoja informacijos paieškos sistemą, prenumuoja arba kuria duomenų bazes, interneto svetaines, skaitmenina spaudinius ir kitus dokumentus;

15.6. organizuoja vartotojų aptarnavimą, išduodant dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims naudojimuisi Skyriuje. Teikia interneto paslaugas;

15.7. moko vartotojus naudotis Bibliotekos informacijos paieškos sistema, vykdyti paiešką internete, naudotis įvairiomis duomenų bazėmis, kt.;

15.8. atsako į vartotojų informacines užklausas;

15.9. organizuoja laisvą prieigą prie informacijos, vartotojams aptarnauti naudoja šalies bei užsienio bibliotekų informacinius išteklius;

15.10. populiarina biblioteką ir skleidžia informaciją, naudojantis tiek tradicinėmis, tiek ir naujausiomis technologijomis;

15.11. pagal poreikį teikia konsultacinę pagalbą savivaldybės teritorijoje veikiančioms bibliotekoms;

15.12. planuoja, prognozuoja ir tobulina Skyriaus veiklą, rengia metines Skyriaus veiklos programas;

15.13. rengia, dalyvauja ir vykdo Bibliotekos projektus;

15.14. teikia konsultacijas ir rekomendacijas naujų technologijų diegimo klausimais Bibliotekos skyriams ir filialams;

15.15. diegia naujas informacines technologijas Bibliotekoje, filialuose;

15.16. plečia kompiuterinių tinklą Bibliotekoje ir filialuose pagal poreikį ir galimybes;

15.17. rengia ir įgyvendina automatizuotų darbo vietų išdėstymo planus Bibliotekoje ir filialuose;

15.18. administruoja bibliotekos serverius;

15.19. vykdo interneto, ryšių paslaugų, techninės ir programinės įrangos užsakymus;

15.20. vykdo techninės ir programinės įrangos priežiūrą Bibliotekos skyriuose ir filialuose;

15.21. teikia informaciją apie biblioteką rajono savivaldybės puslapiui www.silute.lt;

15.22. rengia ir talpina tekstinę informaciją bibliotekos svetainėje www.silutevb.lt ir silutesknygininkai.lt;

15.23. teikia informaciją mokyklų interneto puslapiams, siunčia informaciją elektroniniais paštais;

15.24. administruoja LIBIS programą ir vykdo jos plėtrą Bibliotekoje ir jos filialuose;

15.25. teikia informacines konsultacijas, kitas nemokamas ir mokamas paslaugas;

15.26. aptarnauja vartotojus Informacijos skaitykloje; apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį bei vartotojų užklausas; vartotojus registruoja LIBIS kompiuterinių resursų posistemeje;

15.27. teikia individualias informacinio, kompiuterinio, skaitmeninio raštingumo ugdymo bei informacijos paieškos mokymo paslaugas vartotojams; rengia ir atnaujina kompiuterinio, skaitmeninio raštingumo grupių mokymus;

15.28. teikia jauniems žmonėms pilną, atnaujintą, tikslią, praktišką informaciją apie išsilavinimą, jaunų žmonių teises, internetinį (informacinį) raštingumą, laisvalaikį bei įsitraukimą į visuomeninę veiklą/savanorystę, socialines problemas, psichologinę pagalbą, sveikatą, užimtumą (įsidarbinimo galimybes), mobilumą (studijų, darbo, mainų programos, praktika, stažuotės, kelionės užsienyje).

15.29. ugdo bibliotekos ir filialų darbuotojų profesionalumą, atnaujina jų žinias informacinių technologijų srityje; rengia mokymus, seminarus, teikia mokomąją, praktinę, metodinę informaciją gamybinių pasitarimų metu;

15.30. rengia skyriaus statistines, tekstines ataskaitas;

15.31. rengia informacines parodas, duomenų bazių pristatymus ir kitus informacinio pobūdžio renginius vartotojams;

15.32. analizuoja Bibliotekos filialų veiklą ir teikia pasiūlymus Bibliotekos administracijai informaciniam darbui tobulinti;

15.33. fotografuoja, filmuoja Bibliotekos veiklas, archyvuoja vaizdinę medžiagą;

15.34. rengia informacinius bei reklaminius mažosios poligrafijos leidinius, susijusius su Bibliotekos ir Skyriaus veikla;

15.35. teikia siūlymus Bibliotekos administracijai dėl Skyriaus ir filialų darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo.

III. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys. Skyrių steigia, nustato jo struktūrą, skiria ir atleidžia darbuotojus, nustato jų pareiginių atlyginimą ir sudaro su jais darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

17. Skyriaus veiklos organizavimo pagrindas – Bibliotekos ir šie nuostatai, vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymas, veiklos planai.

18. Skyriaus struktūra: skyriaus vedėjas, bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius, vyriausiasis bibliotekininkas ir 3 vyresnieji bibliotekininkai.

19. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui ir atsakingas už skyriaus veiklą. Jo pareigas reglamentuoja Skyriaus vedėjo pareigybių aprašymas. Skyriaus vedėjas savo parašu vizuoja sutikimą priimant į darbą naują darbuotoją, taip pat rengia jo pareigybių aprašymą, koreguoja skyriaus nuostatus.

20. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui, atsakingi už jiems pavestas veiklos sritis, pagal jų pareigybių aprašymus, Skyriaus, Bibliotekos nuostatus.

21. Skyriaus darbuotojų skaičius ir skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai gali būti keičiami suderinus su Bibliotekos direktoriumi ir Skyriaus vedėju.

22. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis rajono, regiono, šalies, užsienio bibliotekomis ir kitomis institucijomis, palaikydamas su jais organizacinius, informacinius ryšius.

23. Skyriui vadovauja ir atstovauja vedėjas. Esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja Skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas arba bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius.

24. Skyriaus darbuotojų darbų aptarimas vyksta du kartus per mėnesį, specialistai referuoja apie nuveiktus darbus, problemas, jų sprendimo būdus, pristato būsimą veiklą.

25. Skyriaus darbuotojai savo veiklą iš anksto derina su vedėju (išvykos į komandiruotes, dalyvavimas pasitarimuose, seminaruose ir kt.) ir gauna jo sutikimą, taip pat operatyviai pateikia informaciją ligos atveju.

26. Skyriaus darbuotojui išeinant iš darbo organizuojamas vykdomų darbų, veiklų perdavimas.

27. Perduodant darbus surašomas perdavimo-priėmimo aktas. Atskirais atvejais direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija. Perdavimo-priėmimo akte pateikiami svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę būklę (jei tai priskirta darbuotojui), perduodamo turto sąrašas ir būklė, Bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymo faktinė situacija.

28. Darbų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo komisija, darbų perduodantis ir priimantis asmuo.

29. Skyriaus darbuotojai kasmet parengia ir teikia Skyriaus vedėjui veiklos planus ir ataskaitas.

30. Skyriaus vedėjas rengia jungtinę Skyriaus ateinančių metų programą bei einamųjų metų veiklos ataskaitą, vadovaujantis „Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka“ ir teikia ją direktoriaus pavaduotojui, įjungimui į Bibliotekos metinę veiklos programą ir veiklos ataskaitą.

31. Skyriaus nuostatai peržiūrimi, papildomi ir keičiami iš esmės arba iš dalies, pasikeitus bibliotekos arba Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams, esant kitoms aplinkybėms. Skyriaus nuostatų naują redakciją ar pakeitimus vedėjas teikia direktoriui tvirtinti.

32. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam Bibliotekos skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus darbo pobūdžiui, pareigoms ar kuruojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms.

33. Skyriaus darbuotojų darbo laiką nustato Bibliotekos darbuotojų darbo laiko nustatymo, apskaitos ir kontrolės tvarka.

34. Kitas sąlygas, skyriaus darbuotojų atitikimą pareigoms, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybę nustato direktoriaus nustatytos tvarkos;

35. Skyriaus archyvo tvarkymo darbą atlieka Bibliotekos raštvedė.

IV. SKYRIAUS PAREIGOS IR TEISĖS

36. Skyrius turi teisę:
- 36.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą;
 - 36.2. turėti patalpas, inventorių, komunikacines priemones, medžiagas, gauti visą Skyriaus darbui reikalingą informaciją iš Bibliotekos direktoriaus, skyrių ir filialų, spręsti su Bibliotekos direktoriumi iškilusias Skyriaus veiklos problemas;
 - 36.3. reikalauti iš fizinių ir juridinių asmenų atlyginti prarastų ar sugadintų dokumentų, įrangos ar kito turto vertę Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 36.4. dalyvauti Savivaldybės ir Lietuvos bei užsienio programose papildomam finansavimui gauti, vykdyti projektinę veiklą;
 - 36.5. teisės aktų nustatyta tvarka gauti Lietuvos ir užsienio valstybių juridinių ar fizinių asmenų informaciją ar kitus duomenis, susijusius su Bibliotekos veikla;
 - 36.6. sudaryti jungtinės veiklos bendradarbiavimo sutartis;
 - 36.7. naudotis visais bibliotekos veiklos pirminės apskaitos dokumentais, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija;
 - 36.8. rengti parodas, organizuoti renginius, kt.;
 - 36.9. prisidėti prie bibliotekininkų profesionalumo ir gebėjimų ugdymui skirtų renginių Bibliotekos viduje ir išvykose į Lietuvos ir užsienio institucijas; kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienyje, dalyvauti stažuotėse, seminaruose, gauti kvalifikacines stipendijas;
 - 36.10. atestuotis pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatytą Bibliotekininkų atestavimo tvarkos aprašą, gauti apmokėjimą už darbą pagal atestavimo rezultatus bibliotekai skirto mokesčio ribose;
 - 36.11. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministras ir Bibliotekos savininkas, nustatantis paslaugų įkainius;
 - 36.12. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;
 - 36.13. kaupti duomenis ir teikti informaciją apie Skyriaus veiklą savo kompetencijos ribose;
 - 36.14. diegti Lietuvos integralią bibliotekų sistemos (LIBIS) posistemius VB filialuose;
 - 36.15. kartu su direkcija ir kitais skyriais organizuoti Bibliotekos ir filialų bibliotekininkams seminarus, konferencijas, pasitarimus kompetencijai įgyti ir tobulinti
 - 36.16. naudotis kasmetinėmis, papildomomis ir kitomis atostogomis, lengvatomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 36.17. teikti informaciją žiniasklaidai Skyriaus veiklos klausimais, su atsakomybe už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 36.18. dalyvauti profesinių sambūrių, draugijų, NVO veikloje, būti renkama ir atstovauti pagal kompetenciją profesinius interesus;
 - 36.19. užsiimti kita veikla, turėti kitų teisių ir pareigų neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, šiems nuostatams.
37. Skyriaus pareigos:
- 37.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
 - 37.2. aptarnauti informacijos skaitytojus ir vartotojus,
 - 37.3. sudaryti lygias ir palankias sąlygas vartotojams naudotis Bibliotekos ištekliais, garantuoti visiems vartotojams vienodą aptarnavimo kokybę;
 - 37.4. atsakyti į vartotojų užklausas;
 - 37.5. vykdyti įsipareigojimus pagal Bibliotekos ir socialinių partnerių bendros veiklos sutartis, susijusias su Skyriaus veikla;
 - 37.2. tvarkyti, saugoti, naudoti dokumentų ir informacinių išteklių fondą Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, Bibliotekų veiklos standartų nustatyta tvarka;
 - 37.3. analizuoti Skyriaus veiklą, teikiamas paslaugas, rengti ir vykdyti veiklos programas, užtikrinti Skyriaus finansinių, statistinių, kitų ataskaitų teisingumą;
 - 37.4. vizuoti tarpiniu parašu sutartis, susijusias su turto naudojimu, kita Bibliotekos veikla Finansų ir Vidaus kontrolės nustatytais tvarkomis ir taisyklėmis;
 - 37.5. teikti nemokamas ir mokamas paslaugas pagal patvirtintą Paslaugų sąrašą;
 - 37.6. atsiskaityti už vykdomus projektus;
 - 37.7. rinkti ir tvarkyti duomenis Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;
 - 37.8. koordinuoti Skyriaus veiklą su kitais Bibliotekos padaliniais: naujų dokumentų užsakymų, nurašomų dokumentų atrankos, LIBIS skaitytojų aptarnavimo posistemio atnaujinimo, renginių organizavimo, dokumentų finansinės apskaitos, darbo saugos, kitais klausimais;
 - 37.9. teikti informaciją Bibliotekos administracijai visais Skyriaus klausimais;

- 37.10. užtikrinti Skyriuje tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
- 37.11. vykdyti kitus Bibliotekos administracijos pavedimus;
- 37.12. laikytis Bibliotekos finansų kontrolės tvarkų ir taisyklių, Bibliotekos vidaus darbo kontrolės tvarkų ir taisyklių;
- 37.13. Skyrius savo veiklą turi koordinuoti: dėl naujų dokumentų užsakymų, dokumentų priėmimo iš skaitytojų ir nurašymo klausimus – su Bibliotekininkystės ir kraštotyros skyriumi; dėl renginių rengimo ir vartotojų aptarnavimo – su Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų aptarnavimo, Bibliotekininkystės ir kraštotyros, Ūkio skyriais; dėl dokumentų finansinės apskaitos – su buhalterija; dėl siunčiamos dalykinės korespondencijos – su raštvede;
- 37.14. Skyrius gali turėti kitų pareigų, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatom.
38. Skyriaus darbuotojai atsako už:
- 38.1. šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 38.2. už tinkamą savo pareigų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus;
- 38.3. skyriaus dokumentų teisingumą ir objektyvumą;
- 38.4. Bibliotekos finansų kontrolės tvarkų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos, kitų Bibliotekoje nustatytų Tvarkų laikymąsi;
- 38.5. teikiamos informacijos Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą;
- 38.6. Skyriaus dokumentų fondą, jo apskaitą ir saugojimą;
- 38.7. metodinės praktinės pagalbos teikimą filialų bibliotekininkams;
- 38.8. konfidencialumo principų laikymąsi t.y. neteikimą jokios informacijos apie asmeninius vartotojo duomenis, išskyrus įstatymų numatytus;
- 38.9. Skyriaus teikiamų finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą;
- 38.10. laiku pateikiamą ir teisingą atsiskaitymą už vykdomus projektus, Skyriaus nurašymo aktus, kitus dokumentus;
- 38.11. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, stebėseną, už jų funkcionalumą atsako ir pakeitimus direktoriui teikia Skyriaus vedėjas;
- 38.12. atsiskaitymą už Skyriaus veiklą nustatyta tvarka yra atsakingas Skyriaus vedėjas.

SKYRIAUS TURTAS

39. Skyriaus turtas: Informacijos skyriaus patalpos, skirtos funkcijoms atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, perduotas visišką kolektyvinę materialinę atsakomybę sutartimi, taip pat šiose patalpose esančios techninės (LIBIS) ir darbo priemonės, spaudinių ir kitų dokumentų fondai.

SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR PABAIGA

40. Skyrius pasibaigia arba reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su skyriaus vedėju.
