

DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO TARYBOS NUOSTATAI

L BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešosios bibliotekos dokumentų komplektavimo tarybos (toliau - KT) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimą.
2. KT yra nuolat veikianti bibliotekos institucija, patarianti knygų, garso, vaizdo, kompiuterinių ir kitų dokumentų užsakymui Viešosios bibliotekos skyriams ir filialams, atsižvelgdama į rajono istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją ir gyventojų reikmes.
3. KT savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei potvarkiais, Kultūros ministerijos norminiais aktais, tarptautiniais įsipareigojimais, Viešosios bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

II. KOMPLEKTAVIMO TARYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindinis KT uždavinys - analizuoti dokumentų fondų komplektavimo problemas, teikti siūlymus komplektavimo tobulinimo klausimais, reguliuoti dokumentų įsigijimą bei paskirstymą.
5. KT, gavusi Lietuvos Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliografijos ir knygotyros centro leidžiamą „Ekspresinformaciją“ bei bendradarbiaudama tiesiogiai su leidyklomis, teikia išvadas ir pasiūlymus dokumentų komplektavimo klausimais Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui.

III. KOMPLEKTAVIMO TARYBOS TEISES IR PAREIGOS

6. Vykdydama savo uždavinius KT turi teisę:
 6. 1. gauti iš Viešosios bibliotekos skyrių ir filialų KT darbui reikalingą informaciją;
 6. 2. prašyti pateikti bei išklausti savo posėdžiuose komplektavimo skyriaus bei kitų padalinių atstovų ataskaitas komplektavimo klausimais;
 6. 3. peržiūrėti visus bibliotekoje gaunamus dokumentus ir spręsti apie jų paskirstymą.
7. KT privalo:
 7. 1. konsultuotis su darbuotojais;
 7. 2. nagrinėti gautų dokumentų paskirstymą;

IV. KOMPLEKTAVIMO TARYBOS SUDĖTIS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. KT sudaroma iš pirmininko, jo pavaduotojo ir 4 narių.
9. KT sudėtį ir pirmininką tvirtina direktorius įsakymu.
10. KT pirmininkas, jo nesant – pavaduotojas, organizuoja tarybos darbą.
11. KT posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Neeilinis posėdis gali būti sušauktas KT pirmininko arba direktoriaus iniciatyva.
12. KT posėdžiui pirmininkauja KT pirmininkas arba jo paskirtas KT narys.
13. KT posėdis gali vykti, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė KT narių. Sprendimai priimami, jei už juos balsavo dauguma posėdžio dalyvių. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas.
14. KT darbe ir posėdžiuose gali dalyvauti kviestieji specialistai be balsavimo teisės.
15. Esant reikalui, KT nutarimų pagrindu rengiami direktoriaus įsakymų projektai.
16. KT nutarimai yra privalomi Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui.