

**Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos
Dokumentų konservavimo ir restauravimo centro (DKRC)**

NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Dokumentų konservavimo ir restauravimo centras (toliau vadinamas DKRC), įsteigtas LR Kultūros ministerijos Kolegijos 1990 03 06 d. nutarimu Nr. 19 ir LNB direktoriaus 1994 02 25 d. įsakymu Nr. 1-40 yra LNB struktūrinis padalinys, atsakingas už Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos fondų priežiūrą, konservavimą ir restauravimą.
2. DKRC savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei potvarkiais, Kultūros ministerijos teisės aktais, tarptautinių organizacijų UNESCO ir IFLA rekomendacijomis, Lietuvos nacionalinės bibliotekos nuostatais, direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. DKRC užtikrina LNB saugomų dokumentų būklės stabilumą, nykstančių ar sugadintų dokumentų prieinamumą vartotojams.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi DKRC uždaviniai yra:
 - 4.1. Organizuoti Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos fondų priežiūrą;
 - 4.2. Sustabdyti arba sulėtinti saugomų dokumentų irimo procesus;
 - 4.3. Gražinti suirusius ar pažeistus dokumentus į pradinę būklę;
 - 4.4. Dauginti ir kopijuoti dokumentus į kitas laikmenas;
 - 4.5. Teikti Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos vadovybei, Kultūros ministerijai ataskaitas ir pasiūlymus fondų išsaugojimo klausimais;
 - 4.6. Palaikyti ryšius su kitais šalies bei užsienio Restauravimo centrais;
 - 4.7. Teikti LNB centrams, skyriams, kitoms Lietuvos bibliotekoms informaciją bibliotekų fondų priežiūros, dokumentų eksponavimo, konservavimo ir restauravimo klausimais.
5. DKRC, vykdydamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja LNB fondų peržiūras, rengia ataskaitas apie jų būklę;
 - 5.2. Registruoja saugyklų oro temperatūrą ir santykinę drėgnį bei rengia ataskaitas apie šiuos aplinkos sąlygų parametrus;
 - 5.3. Organizuoja ir vykdo fondų valymo darbus;
 - 5.4. Įriša LNB saugomus dokumentus;
 - 5.5. Rengia LNB fondų priežiūros, konservavimo bei restauravimo programas;
 - 5.6. Konservuoja ir restauruoja LNB saugomus vertingus dokumentus;
 - 5.7. Ruošia restauruojamų ar konservuojamų objektų dokumentaciją;
 - 5.8. Mikrofilmuoja dokumentus;
 - 5.9. Spausdina LNB parengtus leidinius;
 - 5.10. Kopijuoja dokumentus į kitas laikmenas;
 - 5.11. Rengia metodinę medžiagą fondų priežiūros, dokumentų konservavimo ir restauravimo klausimais;
 - 5.12. Dalyvauja rengiant kilnojamojo kultūros paveldo restauravimo, bibliotekininkystės standartus, restauratorių atestavimo nuostatus bei kitus norminius aktus;
 - 5.13. Konsultuoja ir moko kitų Lietuvos bibliotekų darbuotojus fondų priežiūros, konservavimo bei restauravimo klausimais;
 - 5.14. Diegia kitų Restauravimo centrų patirtį, įsisavina naujas technologijas;

- 5.15. Rūpinasi specialistų rengimu ir jų kvalifikacijos kėlimu. Organizuoja kursus seminarus, konferencijas restauratorių kvalifikacijai kelti;
- 5.16. Rūpinasi, kad būtų užtikrintos normalios darbo sąlygos restauratoriams bei fondų saugotojams;
- 5.17. Analizuoja saugotojų keliamas problemas fondų apsaugos klausimais, atsižvelgia į pasiūlymus ir priima sprendimus dėl vertingų dokumentų išsaugojimo;
- 5.18. Vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. TEISĖS

6. LNB direktoriaus patvirtinti DKRC priimami sprendimai fondų priežiūros klausimais bibliotekos padaliniais yra privalomi.
7. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, DKRC turi teisę:
 - 7.1. gauti DKRC veiklai reikalingą informaciją iš kitų padalinių, o taip pat kitą dalykinę pagalbą kuriant fondų priežiūros ir išsaugojimo programas, diegiant konservavimo metodus, renkant žinias apie konservuojamus ar restauruojamus dokumentus bei rinkinius;
 - 7.2. sudaryti ir siūlyti tvirtinti LNB administracijai savo vidaus organizacinę struktūrą;
 - 7.3. tikrinti LNB padalinių veiklą fondų priežiūros srityse;
 - 7.4. naudotis bibliotekos padaliniuose esamomis technologijomis, normatyvine-žinybine informacija;
 - 7.5. kelti savo kvalifikaciją ir būti atestuojami Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos;
 - 7.6. bibliotekos administracijos pavedimu atstovauti biblioteką kitose institucijose, dalyvauti pasitarimuose, konferencijose fondų priežiūros, konservavimo ir restauravimo klausimais;
 - 7.7. kviešti konsultantus ir ekspertus atskirų problemų sprendimui;
 - 7.8. ruošti techninius reikalavimus konkursų organizavimui;
8. DKRC atsakingas už savalaikį ir kokybišką projektų, programų, sutarčių, uždavinių ir pavedimų vykdymą.

IV. VALDYMAS IR STRUKTŪRA

9. DKRC valdymas:
 - 9.1. DKRC yra pavaldus LNB direktoriui;
 - 9.2. DKRC vadovauja direktorius, kurį skiria pareigoms ir iš pareigų atleidžia Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos direktorius;
 - 9.3. Centro direktoriui nesant, jį pavaduoja DKRC direktoriaus pavaduotojas.
 - 9.4. DKRC skyriams vadovauja vedėjai, kuriuos skiria ir atleidžia LNB direktorius DKRC direktoriaus teikimu, už skyrių veiklą asmeniškai atsako šių skyrių vadovai;
- 10.5. DKRC sudaro:
 - 10.5.1. Restauravimo skyrius;
 - 10.5.2. Įrišimų restauravimo skyrius;
 - 10.5.3. Fondų apsaugos skyrius.
 - 10.5.4. Knygrišykla.
 - 10.5.5. Dokumentų dauginimo skyrius
- 10.6. DKRC veikia restauravimo ekspertų taryba (RET), kuriai vadovauja DKRC direktorius.
- 10.7. Už labai gerą pareigų vykdymą centro darbuotojai gali būti pristatomi paskatinti, o už funkcijų nevykdymą arba nekokybišką vykdymą jiems gali būti taikomos drausminio poveikio priemonės Darbo įstatymu nustatyta tvarka.
- 10.8. DKRC finansuojamas iš Lietuvos nacionalinės bibliotekos biudžeto;
- 10.9. DKRC turtą sudaro visos į balansą įtrauktos vertybės bei jame sukaupta informacija.