

PATVIRTINTA

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo
bibliotekos generalinio direktoriaus
2013-05-16 įsakymu Nr. B-89

LIETUVOS NACIONALINĖS MARTYNO MAŽVYDO BIBLIOTEKOS METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos (toliau – Nacionalinė biblioteka) metodinės veiklos uždavinius ir funkcijas, metodinio darbo organizavimą ir valdymą, padalinių ir darbuotojų, dalyvaujančių metodinėje veikloje teises ir pareigas.
2. Nacionalinė biblioteka teikia metodinę pagalbą visoms Lietuvos bibliotekoms.
3. Metodinėje veikloje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Nacionalinės bibliotekos nuostatais, Nacionalinės bibliotekos Bibliotekininkystės centro nuostatais, Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
4. Svarbiausios metodinės veiklos kryptys yra šios: analitinė, konsultacinė, inovacinė ir kompetencijų tobulinimo.
5. Metodinės veiklos plėtra grindžiama šiais principais:
 - 5.1. moksliskumo – metodinių sprendimų ir rekomendacijų nuostatos remiasi tyrimų bei analizės rezultatais ir eksperimentais bei mokslinės profesinės literatūros ir užsienio bibliotekų patirties analize;
 - 5.2. aktyvumo – bibliotekiniams procesams daromas aktyvus poveikis, kuris nukreiptas į bibliotekų veiklos tobulinimą, inovacijų diegimą, progresyvių darbo formų bei metodų skleidimą;
 - 5.3. rekomendavimo – bibliotekų specialistams siūlomi alternatyvūs problemų sprendimo būdai paliekant optimaliausio varianto, atitinkančio konkrečias sąlygas, pasirinkimo galimybę;
 - 5.4. operatyvumo – operatyviai išsiaiškinami bibliotekų veiklos trikdžiai ar problemos, laiku konsultuojama ir/ar rengiamos rekomendacijos aktualiaisiais klausimais;
 - 5.5. diferencijavimo – atsižvelgiama į konkrečių bibliotekų specifiką, technologinius procesus, bibliotekininkų specializaciją, išsilavinimą.
6. Metodinės veiklos koordinavimą Nacionalinėje bibliotekoje vykdo Bibliotekininkystės centras.
7. Už metodinės pagalbos teikimą savo turimų kompetencijų ir vykdomos veiklos ribose yra atsakingi visi Nacionalinės bibliotekos struktūriniai padaliniai.

II. METODINĖS VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Pagrindiniai metodinės veiklos uždaviniai yra šie:
 - 8.1. analizuoti ir stebėti bibliotekų veiklos pokyčius, numatyti jų plėtros tendencijas;
 - 8.2. tirti įvairius bibliotekų veiklos aspektus ir, remiantis tyrimų rezultatais, teikti rekomendacijas veiklai tobulinti;

- 8.3. tobulinti bibliotekų veiklos organizavimą, norminti bibliotekų veiklą;
 - 8.4. ugdyti bibliotekų specialistų kompetencijas, atsižvelgiant į bibliotekų poreikius, organizuoti darbuotojų tęstinį mokymą;
 - 8.5. studijuoti ir skleisti informaciją apie šalies bei užsienio bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pasiekimus, inovacijas, jų diegimo būdus bei galimybes.
 - 8.6. tobulinti bibliotekų darbo technologiją, kuriant naujas technologijas, tobulinant naudotus metodus;
 - 8.7. teikti praktinę metodinę pagalbą, konsultuoti bibliotekų darbuotojus bibliotekininkystės teorijos ir praktikos klausimais;
 - 8.8. koordinuoti bibliotekų - metodikos centrų metodinę veiklą.
9. Vykdydama šiuos uždavinius Nacionalinė biblioteka:
- 9.1. kaupia, saugo ir skelbia Lietuvos bibliotekų statistikos duomenis; renka informaciją, reikalingą formuojant bibliotekų politiką, priimant strateginius sprendimus;
 - 9.2. analizuoja:
 - 9.2.1. bibliotekų veiklos ataskaitas (statistines, savivaldybių viešųjų bibliotekų tekstinės), rengiamos viešųjų bibliotekų veiklos apžvalgos;
 - 9.2.2. atskirų bibliotekų veiklą;
 - 9.2.3. publikuotą medžiagą: profesinę spaudą, konferencijų ir kitų renginių medžiagą, tarptautinius bibliotekininkystės dokumentus, mokslinių tyrimų medžiagą;
 - 9.2.4. pokyčius bibliotekose ir sėkmingą patirtį, įvertina situaciją;
 - 9.3. dalyvauja bibliotekų specialistų kompetencijų tobulinimo programose, tiria bibliotekų specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, teikia metodinę paramą bibliotekoms, organizuojančioms profesinio ugdymo renginius bei programas;
 - 9.4. atlieka taikomojo pobūdžio tyrimus, teikia metodinę pagalbą tyrimų organizatoriams, teikia rekomendacijas tyrimų rezultatams įgyvendinti;
 - 9.5. tiria bibliotekų inovatyvios veiklos galimybes, jas vertina, adaptuoja bei skleidžia tarp bibliotekų specialistų;
 - 9.6. Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos pavedimu rengia bibliotekų veiklos teisės aktų projektus ir teisės aktų paaiškinamąją medžiagą;
10. Konsultuoja bibliotekininkystės, bibliografijos bei leidybos standartų, bibliotekų veiklą reglamentuojančių dokumentų praktinio taikymo klausimais, rengia rekomendacijas jų įgyvendinimo klausimais;
11. Panaudojant įvairias komunikacijos formas, skleidžia informaciją aktualiais bibliotekininkystės teorijos ir bibliotekų praktinės veiklos klausimais;
12. Rengia šalies bibliotekų (metodikos centrų) suvestinius metų metodinio darbo ir mokslo tiriamosios veiklos planus;
13. Konsultuoja bibliotekų specialistus.

III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Metodinę veiklą vykdo visi Nacionalinės bibliotekos struktūriniai padaliniai.
15. Metodinė veikla planuojama metams:

- 15.1. skyriuje „Metodinė veikla“ pagal skyriaus kompetenciją numatomi konkretūs darbai:
 - 15.1.1. norminių dokumentų rengimas;
 - 15.1.2. metodikos rekomendacijų rengimas;
 - 15.1.3. publikacijos (analitinės, probleminės, tyrimų rezultatų, sėkmingos patirties, naujų veiklos metodų bei technologijų ir pan.);
 - 15.1.4. dalyvavimas tobulinant bibliotekų darbuotojų kompetencijas (kvalifikacijos tobulinimo renginiai, pranešimai, mokymo programos ir pan.);
 - 15.1.5. konsultacijos;
 - 15.1.6. metodinės ir mokslinės komandiruotės.

16. Nacionalinės bibliotekos metodinės veiklos organizavimo ir koordinavimo funkcijas vykdo Bibliotekininkystės centras, kuris:

- 16.1. atsako už metodinės veiklos planavimą, organizavimą ir koordinavimą;
- 16.2. derina bibliotekos padalinių metodinės veiklos planus ir ataskaitas;
- 16.3. kartu su bibliotekos padalinių vadovais teikia pasiūlymus dėl darbuotojų, atsakingų už metodinę veiklą, skyrimo;
- 16.4. rengia Nacionalinės bibliotekos metinės metodinės veiklos pažangos ataskaitas;
- 16.5. organizuoja norminių dokumentų projektų rengimą;
- 16.6. dalyvauja bibliotekos metodinės veiklos kryptių formavime;
- 16.7. konsultuoja bibliotekos struktūrinius padalinius metodinės veiklos planavimo klausimais:
 - 16.7.1. rekomenduoja Nacionalinės bibliotekos struktūriniams padaliniams nagrinėti aktualiausius tuo metu bibliotekoms klausimus;
 - 16.7.2. atsižvelgdamas į bibliotekų reikmes, teikia pasiūlymus bibliotekos padaliniams dėl tyrimų tematikos;
- 16.8. atsako už metodinę pagalbą ir norminių dokumentų projektų rengimą šiais klausimais: dokumentų fondo sudarymas ir panaudojimas; bibliotekos fondo ir darbo apskaita, bibliotekinių procesų norminimas, bibliotekų statistika, bibliotekų paslaugos, metodinis ir mokslo tiriamasis darbas, bibliotekų tinklo formavimas.

17. Nacionalinės bibliotekos struktūriniai padaliniai yra atsakingi už metodinę pagalbą ir norminių dokumentų rengimą šiais klausimais:

17.1. Bibliografijos ir knygotyros centras:

- 17.1.1. Nacionalinės bibliografijos duomenų banko formavimas ir naudojimas, kompiuterinių bibliografinių įrašų sudarymas;
- 17.1.2. valstybinės ir retrospektyviosios bibliografijos rengimas;
- 17.1.3. Lietuvos spaudos statistika;
- 17.1.4. Nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo organizavimas;

17.2. Dokumentų konservavimo ir restauravimo centras – dokumentų restauravimas, konservavimas, mikrofilmavimas bei apsauga;

17.3. Informacijos centras – informacinė bibliotekų veikla:

- 17.3.1. informacijos išteklių formavimas;
- 17.3.2. vartotojų informacinis aprūpinimas, informacinės paslaugos, jų apskaita;
- 17.3.3. duomenų bazių organizavimas ir prenumerata, paieškos duomenų bazėse strategija;

17.3.4. reikšminių žodžių rengimas Nacionalinės bibliografijos duomenų banko analizinės bibliografijos įrašams.

17.4. Informacijos išteklių formavimo ir vystymo centras:

17.4.1. Komplektavimo skyrius – informacijos išteklių apskaita; mainų fondo formavimas ir darbo organizavimas;

17.4.2. Katalogavimo skyrius – dokumentų katalogavimas (bibliografinio aprašo sudarymas); dokumentų sisteminimas ir dalykinimas; užsienio autoritetinių įrašų rengimas (kolektyvai, vardai, antraštės); dalykinių rubrikų rengimas; UDK lentelių rengimas ir taikymas;

17.4.3. Retrokonversijos skyrius – kortelių katalogų retrokonversija;

17.4.4. Retų knygų ir rankraščių skyrius – retų knygų ir rankraščių fondo komplektavimas, tvarkymas, apskaita, saugojimas ir naudojimas;

17.5. Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) centras – LIBIS programinės įrangos diegimas, eksploatacija ir priežiūra;

17.6. Lituanikos skyrius – su Lietuva susijusio (kalba, autoryste ar turiniu) publikuoto dokumentinio fondo komplektavimo klausimai, Lietuvai reikšmingo publikuoto dokumentinio paveldo, esančio užsienyje, paieškos, identifikavimo, priežiūros ir sugražinimo į Lietuvą veiklos klausimai.

17.7. Meno skyrius – meno leidinių komplektavimas, panaudojimas ir populiarinimas;

17.8. Muzikos skyrius – fonotekų komplektavimas bei panaudojimas, natų, garso ir vaizdo dokumentų bibliografinis aprašymas, sisteminimas ir dalykinimas, vardų norminimas ir antraščių unifikavimas;

17.9. Nacionalinis skaitmeninimo ir virtualios elektroninio paveldo sistemos centras:

17.9.1. Ontologijų, standartų projektų kūrimas, stebėsenos organizavimas;

17.9.2. Metaduomenų struktūros tobulinimas, tarpinstitucinis bendradarbiavimas;

17.9.3. Leidybinis įforminimas, informacijos ir dokumentavimo standartų taikymas, rekomendacijos dėl bibliografinių ir autoritetinių įrašų standartų taikymo, bibliografinės apskaitos norminių dokumentų diegimas ir taikymas;

17.9.4. Standartizacijos veiklos kompetencijų sklaida, interneto išteklių bibliografinių įrašų kūrimas ir redagavimas, elektroninių išteklių ir skaitmenintų objektų metaduomenų kūrimas, kūrinių skaitmeninimas, tarptautinio standartinio bibliografinio aprašo ir formatų naujovės.

17.10. Ryšių su visuomene skyrius – ryšių su visuomene organizavimas, renginių organizavimo metodika, virtualių parodų rengimas;

17.11. Skaitytojų aptarnavimo skyrius – tarpbibliotekinio abonemento darbo organizavimo metodika, LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemio naudojimas;

17.12. Strateginių projektų plėtros skyrius – projektų, programų rengimas bei jų įgyvendinimas;

17.13. Vaikų literatūros centras – visi bibliotekų darbo su vaikais bei moksleiviais klausimai.

IV. BIBLIOTEKOS PADALINIŲ IR DARBUOTOJŲ, DALYVAUJANČIŲ METODINĖJE VEIKLOJE, TEISĖS IR PAREIGOS

18. Visi Nacionalinės bibliotekos struktūriniai padaliniai vykdantys metodinę funkciją, atsižvelgiant į jų kompetenciją turi teisę:

18.1. nustatyta tvarka gauti visą metodiniam darbui reikalingą medžiagą ir informaciją iš šalies bibliotekų, suderinus su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, bibliotekų steigėjais ir vadovais, skelbti apžiūras ir konkursus, steigti eksperimentines tyrimų bazes, rinkti statistiką bei kitokią darbui reikalingą informaciją;

18.2. nustatyta tvarka teikti informaciją apie šalies bibliotekų veiklą valstybės valdymo ir savivaldybių institucijoms, visuomenei ir žiniasklaidai;

18.3. bibliotekų steigėjų ir bibliotekų pageidavimu, lankytis bibliotekose, analizuoti jų veiklą, teikti pasiūlymus jų darbui tobulinti, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, skaityti pranešimus;

18.4. Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus pavedimu, teikti pasiūlymus Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai, kitoms valdžios ir valdymo institucijoms bibliotekų veiklos tobulinimo klausimais;

18.5. gauti iš visų Nacionalinės bibliotekos struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą metodinei ir tyrimo veiklai;

18.6. konsultuotis su atitinkamos srities specialistais, Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus pavedimu, samdyti konsultantus.

19. Visi Nacionalinės bibliotekos struktūriniai padaliniai, vykdantys metodinę funkciją, atsižvelgiant į jų kompetenciją, privalo:

19.1. kaupti duomenis bei kitą informaciją apie bibliotekų veiklą pagal savo kompetenciją, ją analizuoti ir skleisti;

19.2. vykdyti ir nustatyta tvarka atsiskaityti už metodinę veiklą;

19.3. pagal savo kompetenciją teikti organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą viešosioms bibliotekoms, konsultuoti visų šalies bibliotekų darbuotojus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šie nuostatai keičiami, naikinami Nacionalinės bibliotekos generalinio direktoriaus įsakymu.
