

**PASVALIO MARIIAUS KATILIŠKIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO CENTRO PADALINIO
RANKRAŠTYNO NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo centro (toliau – Centras) padalinio Rankraštyno uždavinius ir funkcijas, pareigas ir teises, darbo organizavimą ir struktūrą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Rankraštynas yra Bibliotekos Vartotojų aptarnavimo centro padalinys, dirbantis pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

3. Rankraštynas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bibliotekų veiklos klausimais, Kultūros ministerijos teisės aktais, bibliotekininkystės ir bibliografijos standartais ir kitais norminiais dokumentais, Bibliotekos nuostatais, Centro nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos tvarkomis, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Centro darbuotojų pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Rankraštyno uždaviniai yra:

4.1. kaupti rankraščių ir jiems prilygstančių vaizdinių ir garsinių dokumentų fondą, teikiant pirmumą Pasvalio krašto kultūros istorijos dokumentams; jį tvarkyti ir saugoti;

4.3. tyrinėti sukauptą fondą ir tyrinėjimo rezultatus pristatyti visuomenei;

4.4. tenkinti vartotojų informacinius poreikius.

5. Vykdydamas šiuos uždavinius Rankraštynas atlieka šias funkcijas:

5.1. komplektuoja rankraščių fondą, kurio komplektavimo principus, šaltinius, tematiką bei komplektavimo koordinavimą su kitais Bibliotekos padaliniais reglamentuoja Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos Rankraštinųjų dokumentų komplektavimo, tvarkymo, saugojimo ir naudojimo tvarka, patvirtinta Bibliotekos direktoriaus.

5.2. tvarko, kataloguoja ir saugo Rankraštyno fondo dokumentus, veda jų apskaitą;

5.4. tyrinėja Rankraštyno dokumentų fondą ir tyrinėjimo rezultatus pristato visuomenei, rengia ar dalyvauja rengiant mokslinius ir informacinius straipsnius, pranešimus bei leidinius, rengia ar dalyvauja rengiant konferencijas, parodas, kitus renginius;

5.5. aptarnauja vartotojus, teikia informaciją vartotojams apie Rankraštyno dokumentų fondą;

5.6. rūpinasi Rankraštyno įvaizdžio kūrimu, informuoja bendruomenę apie Rankraštyno veiklą ir teikiamas paslaugas;

5.7. palaiko ryšius su panašaus profilio institucijomis Lietuvoje.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

6. Rankraštynas turi teisę:

- 6.1. iš Bibliotekos direktoriaus, Bibliotekos struktūrinių padalinių gauti visą reikalingą informaciją, susijusią su Rankraštyno veikla;
 - 6.2. pasitelkti konsultantus ar ekspertus konkrečioms Rankraštyno veiklos uždaviniams spręsti;
 - 6.3. organizuoti išvykas informacijos bei dokumentų paieškos ir kaupimo tikslais;
 - 6.4. teikti informaciją ir pasiūlymus Bibliotekos administracijai ir Centro vedėjui dėl darbo tobulinimo, veiklos problemų sprendimo.
7. Rankraštynas privalo:
 - 7.1. vykdyti šiuose nuostatuose numatytą veiklą;
 - 7.2. teisės aktų ir norminių dokumentų nustatyta tvarka tvarkyti, saugoti ir naudoti sukauptą informaciją, rankraštinius dokumentus bei kitas materialines vertybes;
 - 7.3. tvarkyti Rankraštyno dokumentaciją.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR STRUKTŪRA

8. Rankraštynas dirba vadovaudamasis Pasvalio Mariaus Katiliškio viešosios bibliotekos Rankraštinų dokumentų komplektavimo, tvarkymo, saugojimo ir naudojimo tvarka, patvirtinta Bibliotekos direktoriaus.
9. Rankraštyno darbą organizuoja ir vykdo vyresnysis bibliotekininkas (Rankraštyno darbo organizavimas), kuris atsako už Rankraštynei pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, rengia Rankraštyno veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus.
10. Vyresniojo bibliotekininko (Rankraštyno darbo organizavimas) pareigas reglamentuoja Bibliotekos direktoriaus patvirtintas pareigybės aprašymas.
11. Pasikeitus darbo pobūdžiui, uždaviniams ar funkcijoms, atsiradus naujam darbo krūviui ar kitoms aplinkybėms Centro vedėjas gali pavesti bet kuriam Centro darbuotojui atlikti Rankraštyno darbus.
12. Rankraštyno nuostatai bei darbuotojo pareigybės aprašymas gali būti keičiami ar papildomi pasikeitus darbo pobūdžiui, uždaviniams ar funkcijoms, darbuotojų pareigoms, atsiradus naujam darbo krūviui ar kitoms aplinkybėms. Naujus nuostatus Centro vedėjas teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.
13. Rankraštyno darbuotojo darbo laiką nustato Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklės.

V. PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

15. Rankraštynas pertvarkomas ar likviduojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
-