

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ IR METODIKOS SKYRIAUS  
BIBLIOTEKININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus (toliau skyriaus) bibliotekininko pareigybė:
  - 1.1. pareigybės lygis – B;
  - 1.2. pareigybės paskirtis – Bibliotekos ir Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, informaciniams ištekliams formuoti, gautų universalus Bibliotekos dokumentų (knygų, periodinių leidinių ir kt.) ir kraštotyros fondo paskirstymui ir nurašymui, dokumentų fondo apskaitos ir inventorizacijų, mėnesinių finansinių atsiskaitymų už Bibliotekos fondų judėjimą vykdymui;
  - 1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

**II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
  - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, standartus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, pagrindinius informacijos apsaugos, paieškos sistemos organizavimo principus, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
  - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, Bibliotekos veiklos, fondų komplektavimo nuostatas, fondo organizavimo principus ir technologiją, katalogų sudarymo ir tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, mokėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.4. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 2.5. būti susipažinusi su bibliotekos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, metodinių centrų rekomendacijomis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu ir kitomis Skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.

**III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:
  - 3.1. atlieka katalogavimo ir komplektavimo veiksmus LIBIS Komplektavimo posistemės programoje;
  - 3.2. vykdydamas fondų komplektavimą, dokumentus paskirsto skyriams ir filialams;

- 3.3. vykdo gaunamų dokumentų priėmimo, apskaitymo ir išdavimo bei juos lydinčių dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarką;
- 3.4. tvarko centralizuotos sistemos fondo visuminę apskaitą;
- 3.5. formuoja ir atspausdina inventorines knygas (lapus): bendrą visoje sistemoje gautų ir dovanotų dokumentų inventorinę knygą, atskiras inventorines knygas Bibliotekos skyriams ir filialams;
- 3.6. apskaito dokumentus gautus paramos keliu, iš skaitytojų vietoje prarastų dokumentų;
- 3.7. fiksuoja apskaitytų dokumentų perdavimo duomenis ir spausdina dokumentų perdavimo lydraščius Bibliotekos skyriams ir filialams;
- 3.8. pildo bendros apskaitos ir inventorines knygas (įrašo dokumento antraštinius duomenis, kainą ir pan.);
- 3.9. metų pabaigoje pateikia statistinius duomenis Skyriaus vedėjui ir vyr. buhalterei apie bibliotekų fondų judėjimą;
- 3.10. padeda Skyriaus vedėjui parengti naujai įsigyjamų dokumentų (knygų) sąrašus ir pateikti užsakymus Bibliotekos viešųjų pirkimų organizatoriui;
- 3.11. kontroliuoja skyrių ir filialų visuminę apskaitą, atsako už tikslumą;
- 3.12. dalyvauja Bibliotekos viešųjų pirkimų procese, rengia technines specifikacijas bibliotekinei technikai ir/ar dokumentacijai įsigyti;
- 3.13. tvarko dokumentus susijusius su Šilalės kraštu, aktualizuoja rašytinį krašto paveldą: inventorina, šifruoja, kataloguoja, kuria rankraštinųjų dokumentų kompiuterinių bibliografinių įrašus juos kelia į e-katalogą;
- 3.14. konsultuoja bibliotekos skyrius ir filialus katalogavimo, nurašymo, fondo retrokonversijos, universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.15. kartu su skyriaus vedėju rengia pranešimus pasitarimams fondo komplektavimo, apsaugos ir tvarkymo klausimais;
- 3.16. dalyvauja dokumentų komplektavimo tarybos darbe;
- 3.17. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.18. dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;
- 3.19. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, šios pareigybės kompetencijos ribose;
- 3.20. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;
- 3.21. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinime;
- 3.22. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, pavaduoja skyriaus vedėją, vyr. bibliotekininką, jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 3.23. užtikrina vartotojų ir darbuotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje.

#### **IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises:
  - 4.1. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami skyriaus ir šios pareigybės kompetencijai bendraujant su kitomis bibliotekomis bei institucijomis. Susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Skyriaus vedėju ar Bibliotekos direktoriumi;
  - 4.2. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę ;

6.3. reikalingos informacijos pateikimą nurodytais terminais Skyriaus vedėjui, skyriaus darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

6.4. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistema;

LIBIS PI – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(Data)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)