

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-40

**DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO - TVARKYMO PADALINIO (SKYRIAUS)  
VADOVO (VEDĖJO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų komplektavimo-tvarkymo padalinio (skyriaus) vadovo (vedėjo) pareigybė:
  - 1.1. pareigybės grupė – II;
  - 1.2. pareigybės lygis – A2;
  - 1.3. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Dokumentų komplektavimo-tvarkymo (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, naujų dokumentų užsakymų ir jų paskirstymo viešosios bibliotekos struktūriniais padaliniais (skyriams ir filialams) organizavimui, centralizuoto einamojo ir papildomo komplektavimo vykdymui (katalogavimui, inventorinimui, šifravimui, klasifikavimui), Bibliotekos skyrių ir filialų dokumentų fondo inventorizacijos vykdymui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.
  - 1.4. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

**II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 1–3 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. 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 ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, fondų komplektavimo nuostatas, fondo organizavimo principus ir technologiją, fondų, katalogų sudarymo ir tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;
  - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, paieškos sistemos organizavimo principus, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
  - 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 valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
- 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

### **III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Dokumentų komplektavimo-tvarkymo skyriaus vedėjo pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 3.1. planuoja, organizuoja ir analizuoja skyriaus veiklą, numato veiklos strategiją ir nustatyta tvarka atsiskaito bibliotekos direktoriui.
- 3.2. atlieka katalogavimo ir komplektavimo veiksmus LIBIS Komplektavimo posistemės programoje;
- 3.3. organizuoja einamąjį ir papildomąjį fondų komplektavimą gautų lėšų ribose, kontroliuoja užsakymų vykdymą;
- 3.4. naujai gautus dokumentus paskirsto skyriams ir filialams;
- 3.5. pildo naujų užsakytų dokumentų užsakymo kartoteką;
- 3.6. vykdo gaunamų dokumentų priėmimo, apskaitymo ir išdavimo bei juos lydinčių dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarką;
- 3.7. kaupia duomenis apie dokumentų tiekėjus, pildo koduotų duomenų bazes (tiekėjas, finansavimo šaltinis, pagal turto vienetus);
- 3.8. fiksuoja apskaitytų dokumentų perdavimo duomenis ir spausdina dokumentų perdavimo lydraščius Bibliotekos skyriams ir filialams;
- 3.9. tvarko centralizuotos sistemos fondo visuminę apskaitą;
- 3.10. apskaito dokumentus gautus paramos keliu, iš skaitytojų vietoje prarastų dokumentų;
- 3.11. formuoja ir atspausdina inventorines knygas (lapus): bendrą visoje sistemoje gautų dokumentų inventorinę knygą, bendrą paramos keliu gautų dokumentų inventorinę knygą, atskiras inventorines knygas Bibliotekos skyriams ir filialams;
- 3.12. pildo bendros apskaitos ir inventorines knygas (įrašo dokumento antraštinius duomenis, kainą ir pan.)
- 3.13. metų pabaigoje pateikia statistinius duomenis buhalterijai apie bibliotekų fondų judėjimą;
- 3.14. peržiūri „Ekspresinformaciją apie naujus spaudinius, išėjusius Lietuvoje ir kitus šaltinius, skelbiančius apie naujai išleistą literatūrą, rengia naujai įsigyjamų dokumentų (knygų) sąrašus, paruošia užsakymą bei pateikia viešųjų pirkimų procedūrose pasirinktiems tiekėjams ir Bibliotekos viešųjų pirkimų organizatoriui;
- 3.15. kontroliuoja skyrių ir filialų visuminę apskaitą, atsako už tikslumą;
- 3.16. parengia naujai įsigyjamų dokumentų (knygų) sąrašus, pildo naujų užsakytų dokumentų užsakymo kartoteką;
- 3.17. analizuoja bibliotekos dokumentų fondų sudėtį, panaudojimą (kartu su skyrių vedėjais ir filialų bibliotekininkais) ir numato priemones komplektavimo gerinimui;
- 3.18. dalyvauja Bibliotekos viešųjų pirkimų procese, rengia technines specifikacijas bibliotekinei technikai ir/ar dokumentacijai įsigyti;

3.19. organizuoja dokumentų komplektavimo tarybos darbą;

3.20. tvarko dokumentus susijusius su Šilalės kraštu, aktualizuoja rašytinį krašto paveldą: inventorina, šifruoja, kataloguoja, kuria rankraštinų dokumentų kompiuterinių bibliografinių įrašus juos kelia į e-katalogą ir apskaito;

3.21. konsultuoja bibliotekos skyrius ir filialus katalogavimo, nurašymo, fondo retrokonversijos, universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) klausimais;

3.22. rengia pranešimus pasitarimams fondo komplektavimo, apsaugos ir tvarkymo klausimais;

3.23. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

3.24. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus, vykdo juos ir prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

3.25. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.26. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.27. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.28. pavaduoja bibliotekos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

3.29. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.30. rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

3.31. teisės aktų nustatyta tvarka nustato specialistui ( vyr. bibliotekininkui) metines veiklos užduotis, atlieka jo veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.32. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai.

#### **IV ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas asmeniškai atsako:

5.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. skyriaus darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

5.4. 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:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)