

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

**DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO - TVARKYMO PADALINIO (SKYRIAUS)
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Dokumentų komplektavimo-tvarkymo padalinio (toliau skyriaus) vyresniojo bibliotekininko pareigybė:

1.1. pareigybės grupė – III;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis - dokumentų (knygų, periodinių leidinių ir kt.) užsakymo, gavimo ir nurašymo apskaitos vykdymui, dokumentų (sąskaitų-faktūrą, priėmimo-perdavimo ir nurašymo aktų) bei metinių, mėnesinių finansinių atsiskaitymų už Bibliotekos fondų judėjimą vykdymui, Bibliotekos dokumentų fondo inventorizacijos atlikimui, naujai įsigyjamų dokumentų sąrašų sudarymui;

1.4. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui ir Bibliotekos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

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, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;

2.4. būti susipažinusi su bibliotekos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, metodinių centrų rekomendacijomis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu ir Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);

2.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su fondo organizavimo veikla vykdymą, dirba Skyriuje ir atsiskaito už atliktą darbą Skyriaus vedėjui;

3.2. peržiūri biuletenį „Ekspresinformaciją apie naujus spaudinius, išėjusius Lietuvoje“ ir kitus šaltinius, skelbiančius apie naujai išleistą literatūrą, rengia informaciją;

3.3. kartu su skyriaus vedėja apibendrina Bibliotekos skyrių ir filialų užsakymus;

3.4. naujai gautus dokumentus sutikrina su bibliografiniais įrašais Bibliotekos elektroniniame kataloge;

3.5. ruošia periodinių leidinių užsakymo dokumentus, derina su skyriaus vedėju, jam pavedus pildo periodikos užsakymų paraiškos dokumentus, išrašo kvitus, paruošia užsakytos periodikos sąrašus Bibliotekai ir jos filialams;

3.6. tvarko naujai gautus dokumentus (grąžinimo terminų lapelių, lipdžių klijavimą, kainų ir šifrų užrašymą, antspaudavimą);

3.7 registruoja SVB prenumeruojamus bei iš kitų šaltinių gaunamus periodinius leidinius LIBIS periodinių leidinių registravimo posistemėje, veda jų apskaitą (gavimas, nurašymas)

3.8. atlieka knygų ir kt. leidinių bibliografinio įrašo kopijavimą iš suvestinio katalogo, aprašymą, klasifikavimą, šifravimą, įrašytų į Bibliotekos elektroninį katalogą, nurašymo veiksmus LIBIS Komplektavimo posistemėje

3.9. rekataloguoja Bibliotekos filialų dokumentų fondus;

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

3.11. dalyvauja dokumentų priėmimo ir nurašymo komisijos darbe, priima aktus pateikia tvirtinimui;

3.12. padeda skyriaus vedėjui tvarkyti dokumentus susijusius su Šilalės kraštu, aktualizuojant rašytinį krašto paveldą: inventorinti, šifruoti, kataloguoti, kurti rankraštinį dokumentų kompiuterinių bibliografinių įrašus;

3.13. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

3.14. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, Bibliotekos pirkimų procese, darbo grupių, komisijų darbe;

3.15. esant būtinybei teikia metodinę ir praktinę pagalbą Bibliotekos filialų darbuotojams fondo apsaugos ir tvarkymo klausimais;

3.16. esant reikalui dirba bet kuriame viešosios bibliotekos Skyriaus ar filialo darbo bare;

3.17. pavaduoja Skyriaus vedėją kasmetinių atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais;

3.18. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.19. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

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

IV 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, už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistema;

LIBIS PĮ – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;