

DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus (toliau - skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – bibliografinio įrašo kūrimas, bibliografinio įrašo parinkimas iš jungtinio katalogo, redagavimas, dalykinimas, šifro nustatymas.
5. Darbuotoją į Skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigas skiria ir iš jų atleidžia Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Viešoji biblioteka) direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių / humanitarinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir 2 metų darbo patirties komunikacijos, informacijos paslaugų teikimo, kultūros srityje.
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius šalies ir Šiaulių rajono kultūros politiką, bibliotekų veiklą ir valdymą;
 - 6.3. žinoti raštvedybos reikalavimus, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei Gaisrinės saugos instrukcijas;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu, Lietuvos integralia bibliotekų informacine sistema (LIBIS), Microsoft Office, Excel arba analoginiu programiniu paketu.
 - 6.5. gebėti konsultuoti struktūrinių padalinių darbuotojus bibliografinio įrašo sudarymo, šifro nustatymo, fondo apskaitos, apsaugos, nurašymo klausimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. bibliografinio įrašo paieška;

7.2. naujo bibliografinio įrašo kūrimas naudojant pilną bibliografiniams ir autoritetiniams (vardų, antraščių, dalykų) įrašams saugoti UNIMARC formą;

7.3. bibliografinio įrašo redagavimas bibliografiniams ir autoritetiniams (vardų, antraščių, dalykų) įrašams saugoti UNIMARC forma (toliau – UNIMARC);

7.4. bendrosios ir specializuotos fondo apskaitos dokumentų formavimas ir spausdinimas Viešosios bibliotekos padaliniams;

7.5. fondo inventoriaus knygos formavimas ir spausdinimas Viešosios bibliotekos padaliniams;

7.6. informacijos surinkimas ir pateikimas Viešosios bibliotekos interneto svetainei „Naujos knygos“ ir „Gaunami periodiniai leidiniai“;

7.7. Viešosios bibliotekos dokumentų persikirstymas, perdavimo lydraščių ir dokumentų sąrašų spausdinimas;

7.8. paruoštų nurašymui dokumentų sąrašų patikrinimas (kaina, šifras);

7.9. dalyvauja Viešosios bibliotekos fondo inventorizacijoje;

7.10. dalyvauja Viešosios bibliotekos fondo patikrinimuose (bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu);

7.11. nurašytų dokumentų išbraukymas iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos, jų bibliografinių įrašų pašalinimas iš bibliotekos katalogų, kartotekų, duomenų bazių;

7.12. dalyvauja skyriaus veiklos planavime, teikia pasiūlymus fondo formavimo, darbo kokybės ir efektyvumo gerinimo klausimais;

7.13. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe;

7.14. laiku ir kokybiškai vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, bet su Viešosios bibliotekos strateginiais tikslais ir uždaviniais susijusias nenuolatinio pobūdžio Viešosios bibliotekos direktoriaus, skyriaus vedėjo užduotis ir pavedimus, pateiktus žodžiu ar raštu;

7.15. pavadoja skyriaus vedėją atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. nebuvimo darbe atvejais.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

10. Skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas atsako už :

10.1. tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

- 10.2. tikslų ir kokybišką bibliografinio aprašo sudarymą, aprašo parinkimą iš jungtinio katalogo;
 - 10.3. teisingą klasifikacijos (UDK) ženklo nustatymą;
 - 10.4. bendrosios ir specializuotos fondų apskaitos duomenų sutikrinimą;
 - 10.5. tinkamai ir laiku nurašytų dokumentų pašalinimą iš vienietinės ir bendrosios apskaitos;
 - 10.6. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
 - 10.7. einamąją finansų kontrolę
-