

DOKUMENTŲ IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas - Dokumentų ir materialinių išteklių valdymo skyriaus (toliau - skyrius) vyresnysis bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – naujai gautų dokumentų inventorinimas, perdavimo lydraščių ir dokumentų sąrašų formavimas, spausdinimas ir perdavimas.
5. Vyresnįjį bibliotekininką skiria ir atleidžia iš pareigų Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos 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;
 - 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 Viešosios bibliotekos darbuotojus fondo apskaitos, tvarkymo, sisteminimo klausimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vyresnysis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. bibliografinio įrašo paiešką;
 - 7.2. dokumentų paskirstymą;
 - 7.3. inventorinio numerio suteikimą dokumentams;
 - 7.4. gautų dokumentų ženklimą ir rengimą naudojimui ir saugojimui (antspauduoja, užrašo inventorinius numerius, klijuoja skaitmeninius brūkšninius kodus, magnetines lipdes, juos įveda į LIBIS sistemą, užrašo šifrą (klasifikacinis ir autorinis leidinio ženklas);
 - 7.5. registruoja, paskirsto, ženklina paramos būdu gautus periodinius leidinius;
 - 7.6. formuoja naujai priimtų dokumentų perdavimo lydraščius ir dokumentų sąrašus, juos spausdina ir perduoda Viešosios bibliotekos padaliniams;
 - 7.7. dalyvauja Viešosios bibliotekos fondo patikrinimuose;
 - 7.8. dalyvauja skyriaus veiklos planavime, teikia fondo klasifikavimo, išdėstymo pagal universaliąją dešimtainę klasifikaciją (UDK) skyrius, pasiūlymus;
 - 7.9. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe;

7.10. 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.

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 vyresnysis bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

10. Vyresnysis bibliotekininkas atsako už :

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

10.2. vienietinės apskaitos vykdymą: inventorinimą, ženklinimą;

10.3. tinkamą bibliografinio aprašo parinkimą iš jungtinio katalogo;

10.4. dokumentų perdavimo lydraščių formavimą, spausdinimą ir sutikrinimą;

10.5. 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.

10.6. einamąją finansų kontrolę
