

BIBLIOTEKININKYSTĖS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Bibliotekininkystės ir kraštotyros Skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininkas yra Savivaldybės biudžetinės staigos - Šilutės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) specialistas.
2. Pareigybos lygis –B.
3. Pareigybos paskirtis - Bibliotekos centralizuoto einamojo ir papildomo komplektavimo vykdymui: katalogavimui, inventorinimui, šifravimui, klasifikavimui, naujai sigyjam dokumentų sąrašų sudarymui. Bibliotekos skyri ir filial dokumentų fondo inventorizacijos vykdymui. Specialioji veiklos sritis – Bibliotekos knygų fondo organizavimas.
4. Pareigybos pavaldumas – Bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą arba specialų vidurinį išsilavinimą, gytą iki 1995 metų; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklai atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslus, humanitarinius ar socialinius mokslus) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, kitais statymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekos veikla; Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus sakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybos aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.3. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir „Open Office“;
 - 5.5. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;
 - 5.6. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
 - 5.7. darbe taikyti bibliotekininko mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
 - 5.8. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.
 - 5.9. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dalyvauti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka katalogavimo ir komplektavimo veiksmus LIBIS Komplektavimo posistem s programoje:

6.1.1. kuria ir naudoja bibliografinio rašo redagavimo langus;

6.1.2. ieško jau esan i kataloge bibliografini raš pagal apibr žtus bibliografinio rašo ar komplektavimo duomenis;

6.1.3. kopijuoja bibliografinius rašus iš LNB suvestinio katalogo;

6.1.4. redaguoja duomen baz je bibliografinius rašus;

6.1.5. perži ri rašus UNIMARC arba ISBD forma;

6.1.6. kuria naujus bibliografinius rašus;

6.1.7. atlieka dokumento, kurio rašas yra kataloge, klasifikavim , katalogavim , inventorinim ir šifravim ;

6.1.8. naujai gautus dokumentus sutikrina su bibliografiniais rašais Bibliotekos elektroniniame kataloge, juos paskirsto skyriams ir filialams;

6.2. kaupia duomenis apie dokument tiek jus:

6.2.1. pildo koduot duomen bazes (tiek jas, finansavimo šaltinis, pagal turto vienetus: valstyb s biudžetas, savivaldyb s biudžetas, kiti šaltiniai, dokument paskirstymas pagal paskirt);

6.3. fiksuoja apskaityt dokument perdavimo duomenis ir spausdina dokument perdavimo lydraš ius Bibliotekos skyriams ir filialams;

6.4. suformuoja Bendr dokument paskirstymo akt (apskai ius 5-10 naujai gaut dokument s skait – fakt r arba „Dokument pri mimo akt “), pateikia Bibliotekos vyr. buhalteriu;

6.5. apskaito dokumentus gautus paramos keliu, iš skaitytoj vietoje prarast dokument ;

6.6. met pabaigoje suformuoja ir atspausdina inventorines knygas (lapus):

6.6.1. bendr visoje sistemoje gaut dokument inventorin knyg ;

6.6.2. bendra paramos keliu gaut dokument inventorin knyg ;

6.6.3. atskiras inventorines knygas Bibliotekos skyriams ir filialams;

6.7. rekataloguoja Bibliotekos filial dokument fondus:

6.7.1. ieško jau esan i kataloge bibliografini raš pagal apibr žtus bibliografinio rašo ir komplektavimo duomenis;

6.7.2. kopijuoja dokument bibliografinius rašus iš LNB, BKC suvestini katalog ;

6.7.3. perži ri bibliografinius rašus ISBD forma;

6.7.4. atlieka dokumento, kurio rašas yra kataloge, rekatalogavim : rašo dokumento, esan io tam tikroje bibliotekoje, inventorin numer , šifruoja;

6.8. perži ri „Ekspresinformacij apie naujus spaudinius, iš jusius Lietuvoje“ ir kitus šaltinius, skelbian ius apie naujai išleist literat r ;

6.8.1. parengia naujai sigyjam dokument (knyg) s rašus;

6.8.2. pildo nauj užsakyt dokument užsakymo kartotek ;

6.9. vadovaujantis Bibliotekos direktor s sakymu, dalyvauja dokument pri mimo ir nurašymo komisijos darbe, priima aktus ir tvarkingus pateikia tvirtinimui;

6.10. direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialini vertybi naudojim pagal paskirt ;

6.11. esant b tinybei teikia metodin ir praktin pagalb Bibliotekos filial darbuotojams fondo apsaugos ir tvarkymo klausimais;

6.12. vykdo Bibliotekos administracijos, skyriaus ved jo nurodymus bei atskirus pavedimus;

6.13. esant reikalui dirba bet kuriame Skyriaus bei viešosios bibliotekos darbo bare;

6.14. kasmet rengia asmenin veiklos plan ir teikia Skyriaus ved jui;

6.15. užtikrina gaisrin s saugos, darb saugos reikalavim laikym si, dalyvauja gyvendinant civilin saug bibliotekoje;

6.16. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus – darbo grupi , komisij darbe;

- 6.17. teis s akt nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo proced rose;
- 6.18. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose;
- 6.19. esant reikalui pavaduoja vyr. bibliotekinink ir vyresn. bibliotekinink fondo organizavimui kasmetini atostog , nedarbingumo ir kitais atvejais;
- 6.20. kartu su LIBIS programos administratoriumi teikia si lymus UAB "Sintagma sistemos" ir Lietuvos nacionalin s M. Mažvydo bibliotekos katalogavimo centrui d l LIBIS programos tobulinimo;
- 6.21. laiku ir kokybiškai vykdo kitas statym ir kit teis s akt nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pob džio, Skyriaus ved jo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad b t gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai ir uždaviniai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis Skyriaus bibliotekininkas:

7.1. vykdydamas šiame pareigyb s aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykl se, kituose teis s aktuose, reglamentuojan iuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkam šiame pareigyb s aprašyme nustatyt funkcij vykdym ;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavim ir nuostat laikym si, už turimos informacijos konfidencialum ir naudojim pagal paskirt Lietuvos Respublikos teis s akt nustatyta tvarka;

7.2.3. už darbo drausm s ir darbo režimo, profesin s etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrin s saugos reikalavim laikym si.

7.3. prisiima materialin atsakomyb , priskirt jam „Visiškos materialin s atsakomyb s sutartyje“.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavard)

(data)