

BIBLIOTEKININKYSTĖS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Bibliotekininkystės ir kraštotyros Skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas yra Savivaldybės biudžetinės staigos - Šilutės Fridricho Bajorai viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) specialistas.

2. Pareigybos lygis – A2.

3. Pareigybos paskirtis - Bibliotekos centralizuoto einamojo papildomo komplektavimo organizavimui, dokumentų (knygų, periodinių leidinių ir kt.) užsakymo, gavimo ir nurašymo apskaitos vykdymui, dokumentų (sąskaitų-faktūrų, priemonių-perdavimo ir nurašymo aktų) bei metinių, mėnesinių finansinių atsiskaitymų už Bibliotekos fondų judėjimą vykdymui. Metinių finansinių ataskaitų pateikimui apie valstybės biudžeto lėšų, skirtų dokumentų sigijimui, panaudojimui. Bibliotekos dokumentų fondo inventorizacijos organizavimui ir atlikimui, naujam sigijimui dokumentų sąrašų sudarymui bei paraiškų viešiesiems pirkimams, pateikimui. Specialioji veiklos sritis - Bibliotekos knygų fondo organizavimas.

4. Pareigybos pavaldumas – Vyr. bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegialų išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų bibliotekinio darbo patirtį; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

5.3. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokymų lygiu (pagal Bendrojoje Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokymų lygių sistemą);

5.4. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, kitais statymais, Civilinių 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;

5.5. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir „Open Office“;

5.7. išmanyti informacinės technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką ;

5.8. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

5.9. darbe taikyti bibliotekiniame mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;

5.10. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų ;

5.11. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai daryti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas, susijusias su fondo organizavimo veikla vykdydamas, dirba Skyriuje ir atsiskaito už atliktą darbą Skyriaus vedėjui;

6.2. organizuoja Bibliotekos skyrių ir filialų spaudinius bei kitą dokumentų fondą ;

6.3. atsižvelgiant turimas lėšas, vykdo centralizuotą einamąjį ir papildomą komplektavimą:

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

6.3.2. kartu su Bibliotekos skyrių vedėjais apibendrina Bibliotekos skyrių ir filialų užsakymus;

6.3.3. parengia naujai sigyjamą dokumentą (knygą) su rašus, paruošia užsakymą bei pateikia viešąjį pirkimo procedurę pasirinktiems tiekėjams ir Bibliotekos viešąjį pirkimo komisijai;

6.3.4. pildo naujų užsakytų dokumentų užsakymo kartoteką ;

6.3.5. sutikrina naujai gautus dokumentus su užsakymų kartoteka ir išima užsakytą ir gautą dokumentą aprašo korteles, atlieka atžymėjimus apie gautus dokumentus biuletenyje „Ekspresinformacija apie naujus leidinius, išėjusius Lietuvoje“;

6.4. ruošia periodinių leidinių užsakymo dokumentus:

6.4.1. derina periodinių leidinių užsakymus su Bibliotekos skyrių vedėjais;

6.4.2. pagal turimas lėšas užsako periodinius leidinius Bibliotekai ir jos filialams;

6.4.3. pildo periodikos užsakymų paraiškų dokumentus, išrašo kvitus;

6.4.4. paruošia užsakytos periodikos su rašus Bibliotekai ir jos filialams;

6.5. vykdo periodinių leidinių apskaitą (gavimas, nurašymas):

6.5.1. registruoja SVB prenumeruojamus bei iš kitų šaltinių gaunamus periodinius leidinius LIBIS periodinių leidinių registravimo sistemoje;

6.5.2. atlieka periodinių leidinių (laikraščius) rišimą komplektuojant LIBIS Komplektavimo sistemoje;

6.6. vykdo gaunamų dokumentų priėmimo, apskaitos ir išdavimo bei juos lydinčių dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarką :

6.6.1. tvarko gautų ir nurašytų spaudinių lydimuosius dokumentus (su skaitais, gavimo ir nurašymo aktais), pateikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui ir perduoda buhalterijai;

6.6.2. vykdo visus metinius ir einamuosius finansinius atsiskaitymus už Bibliotekos ir filialų fondų bei Bibliotekos administracijai ir buhalterijai;

6.6.3. veda griežtą naujai gautų dokumentų (su skaitais) apskaitą ;

6.6.4. bibliotekiniuose apskaitos dokumentuose apskaito, paskirsto ir atsiskaito su Bibliotekos buhalterija už LR Kultūros ministerijos skirtas lėšas naujų dokumentų sigijimui, pagal sutarties reikalavimus;

6.6.5. kiekvieną mėnesį teikia ataskaitas Bibliotekos buhalterijai už centralizuotai skirtą valstybės lėšų panaudojimą naujų dokumentų sigijimui;

6.6.6. veda atskirą paramos biudžetų gautų dokumentų apskaitą ;

6.7. vykdo metinį finansinį atskaitą paruošimui ir pateikimui LR Kultūros ministerijai, apie iš valstybės biudžeto lėšų, skirtų dokumentų sigijimui :

- 6.7.1. pildo „Valstybės biudžeto lėšas, skirtas bibliotekos dokumentams sigyti, panaudojimo ataskaitą“;
- 6.7.2. pildo Valstybės biudžeto lėšas, skirtas bibliotekos dokumentams sigyti „Projekto vykdymo faktines išlaidas patvirtinanti dokumentų sąrašo forma“;
- 6.8. vykdo Bibliotekos ir filialų dokumentų nurašymą Bibliotekos elektroniniame kataloge pagal nurašymo priežastis:
- 6.8.1. atlieka knygų ir kt. leidinių, rašytą Bibliotekos elektroninį katalogą, nurašymo veiksmus LIBIS Komplektavimo posistemyje;
- 6.8.2. nurašytą periodinių leidinių duomenis panaikina LIBIS Komplektavimo posistemyje;
- 6.9. pildo centralizuotos bibliotekų sistemos „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga“ ir SVB filialų „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga“;
- 6.10. met pabaigoje pateikia statistinius duomenis Skyriaus vedėjui ir buhalterijai apie bibliotekų fondų judėjimą:
- 6.11. vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus sakymu, dalyvauja dokumentų priėmimo ir nurašymo komisijos darbe, priima aktus pateikia tvirtinimui;
- 6.12. direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;
- 6.13. direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos pirkimo procese;
- 6.14. dalyvauja Bibliotekos projektiniame veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;
- 6.15. kasmet rengia asmeninį veiklos planą, tekstinį ir statistinį ataskaitas ir teikia Skyriaus vedėjui;
- 6.16. esant būtinybei teikia metodinį ir praktinį pagalbą Bibliotekos filialų darbuotojams fondo apsaugos ir tvarkymo klausimais;
- 6.17. vykdo Bibliotekos administracijos, Skyriaus vedėjo nurodymus bei atskirus pavedimus;
- 6.18. esant reikalui dirba bet kuriame Skyriaus bei viešosios bibliotekos darbo bare;
- 6.19. pagal savo kompetenciją atsako išrašytoms gautoms raštams, korespondencijai ir vykdo užduotis;
- 6.20. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi, dalyvauja gyvendinant civilinį saugą Bibliotekoje;
- 6.21. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus – darbo grupių, komisijų darbe;
- 6.22. teisės akto nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedurose;
- 6.23. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose;
- 6.24. esant reikalui pavaduoja Skyriaus vyresnįjį bibliotekininką ir bibliotekininką fondo organizavimui kasmetini atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais;
- 6.25. laiku ir kokybiškai vykdo kitas statymų ir kitais teisės akto nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusias, nenuolatinių pobūdžio, Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis vyr. bibliotekininkas:

- 7.1. vykdydamas šiame pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;
- 7.2. asmeniškai atsako:
- 7.2.1. už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtą Lietuvos Respublikos teisės akto nustatytą tvarką;

7.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

7.3. prisiima materialinę atsakomybę, priskirtą jam „Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje“.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)