

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-29

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Pirminybė teikiama bibliotekininkystės ar komunikacijos srities išsilavinimą turintiems asmenims;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo ir skyriaus veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
 - 3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja, planuoja, analizuoja ir įvertina Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus veiklą, rengia metines veiklos programas ir ataskaitas;
 - 4.2. tvarko dokumentų apskaitą, atsako už apskaitos tikslumą, dokumentų saugumą;
 - 4.3. organizuoja Viešosios bibliotekos ir filialų fondus, juos analizuoja, numato fondų struktūros ir sudėties gerinimo klausimus;
 - 4.4. ieško ekonomiškų dokumentų komplektavimo šaltinių;
 - 4.5. skelbia viešųjų pirkimų konkursus knygų tiekėjams pasirinkti;
 - 4.6. vykdo pirminį ir papildomą dokumentų komplektavimą, užsakant dokumentus konsultuojasi su skyrių ir filialų bibliotekininkais;
 - 4.7. Viešosios bibliotekos ir filialų fondus apskaito vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu “Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai” (LST 403:1995). Tikrina fondų apskaitą skyriuose ir filialuose;
 - 4.8. dokumentus komplektuoja, kataloguoja, tvarko, apskaitos procesus vykdo automatizuotos bibliotekų informacinės sistemos LIBIS pagalba;
 - 4.9. redaguoja elektroninį katalogą:
 - 4.9.1. nurašytus dokumentus atžymi elektroniniame kataloge;

- 4.9.2. suformuoja nurašytų dokumentų aktus;
 - 4.9.3. užtikrina elektroninių įrašų tikslumą;
 - 4.10. konsultuoja Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojus dokumentų fondų organizavimo klausimais;
 - 4.11. vykdo Viešosios bibliotekos filialų dokumentų fondų perdavimą pasikeitus darbuotojams;
 - 4.12. užsako periodinius leidinius Viešajai bibliotekai ir filialams;
 - 4.13. esant būtinybei, aptarnauja Viešosios bibliotekos vartotojus;
 - 4.14. dalyvauja organizuojant Viešosios bibliotekos renginius;
 - 4.15. teikia idėjas ir pasiūlymus Viešosios bibliotekos projektinės veiklos vykdymui;
 - 4.16. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;
 - 4.17. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;
 - 4.18. vykdamą veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.19. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.
-