

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-30

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės, komunikacijos studijas baigusiems asmenims;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo 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. Priima iš leidyklų naujus dokumentus, sutikrina juos su lydimaisiais dokumentais;
 - 4.2. pagal standartus apipavidalina naujai gautus dokumentus, juos sistemina pagal Universalią dešimtainę klasifikaciją (UDK);
 - 4.3. Viešosios bibliotekos skyriams ir filialams skirtas naujai gautų dokumentų siuntas sutikrina su knygų inventorinimo lapais;
 - 4.4. dokumentus komplektuoja, kataloguoja, tvarko, apskaitos procesus vykdo automatizuotos bibliotekų informacinės sistemos LIBIS pagalba;
 - 4.5. Viešosios bibliotekos ir filialų fondus apskaito vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu “Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai” (LST 403:1995);
 - 4.6. tikrina fondų apskaitą skyriuose ir filialuose.
 - 4.7. redaguoja elektroninį katalogą:
 - 4.7.1. nurašytus dokumentus atžymi elektriniame kataloge;
 - 4.7.2. suformuoja nurašytų dokumentų aktus;
 - 4.7.3. užtikrina elektrinių įrašų tikslumą;
 - 4.8. konsultuoja Viešosios bibliotekos ir filialų darbuotojus dokumentų fondų organizavimo klausimais;
 - 4.9. vykdo Viešosios bibliotekos filialų dokumentų fondų perdavimą pasikeitus darbuotojams;

- 4.10. esant būtinybei, aptarnauja Viešosios bibliotekos vartotojus;
 - 4.11. dalyvauja organizuojant Viešosios bibliotekos renginius;
 - 4.12. teikia idėjas ir pasiūlymus Viešosios bibliotekos projektinės veiklos vykdymui;
 - 4.13. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;
 - 4.14. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;
 - 4.15. vykdamt veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.16. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.
-