

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BIBLIOTEKININKYSTĖS IR FONDŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis vyresniojo bibliotekininko (toliau – vyresn. bibliotekininko) pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
Pareigybės grupė – II.
Pareigybės lygis – B.
2. Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė reikalinga bibliotekiškai apipavidalinti gautus dokumentus, paskirstyti juos filialams bei kitiems techniniams skyriaus darbams atlikti.
3. Atsakingas darbas reikalaujantis:
 - 3.1. Aukštesniojo arba bakalauro lygio (pageidautina bibliotekinio) išsilavinimo.
 - 3.2. Ne mažesnio kaip 3 metų bibliotekinio darbo stažo bibliotekoje.
 - 3.3. Mokėti dirbti kompiuteriu ir kita biuro technika.
 - 3.4. Išmanyti LIBIS programą ir mokėti atlikti visas operacijas.
 - 3.5. Išmanyti ir mokėti taikyti UDK (Universali dešimtainė klasifikacija).
 - 3.6. Žinoti bendruosius fondų formavimo ir skyriaus veiklą bei jo technologinius procesus reglamentuojančius dokumentus.
 - 3.7. Žinoti ARSVB sistemos struktūrą.
 - 3.8. Nuolatinio žinių gilinimo ir kvalifikacijos kėlimo.
 - 3.9. Gebėjimo naudotis visomis skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis
4. Šioms pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų ARSVB bibliotekos direktorius.
5. Darbo užmokestis nustatomas ARSVB direktoriaus įsakymu, už gerus darbo rezultatus gali būti skatinamas moraliai ir materialiai.
6. Dirba 40 valandų, 5 darbo dienas per savaitę.
7. Vyr. bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vedėjui, šiam nesant ARSVB bibliotekos administracijai.
8. Su šia pareigine instrukcija darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

9. Dirbti su programa LIBIS ir kurti ARSVB bei jos filialų elektroninį katalogą.
10. Esant reikalui kurti naujus įrašus į elektroninį katalogą, sudarant naujai gaunamų dokumentų aprašą.
11. Išpakuoti naujai gautus dokumentus.

12. Sutikrinti gautus dokumentus su sąskaita faktūra.
13. Patikrinti ar dokumentai be defektų.
14. Bibliotekiškai apipavidalinti bibliotekinius dokumentus:
 - 14.1. suklijuoti terminius lapelius;
 - 14.2. įrašyti dokumento šifrus;
 - 14.3. įrašyti dokumentų kainas;
 - 14.4. suantspauduoti dokumentus filialams pagal paskirstymą;
 - 14.5. įrašyti inventorinius numerius knygose.
15. Išskirstyti knygas bibliotekos filialams.
16. Išskirstyti inventorinius lapus bei siuntos lydraščius.
17. Supakuoti knygų siuntas filialams.
18. Įsegti inventorinius lapus į filialų inventorines knygas.
19. Išrašyti kvitus filialuose prenumeruojamiems periodiniams leidiniams.
20. Pagal archyvavimo taisykles tvarkyti skyriaus dokumentaciją.
21. Vesti ARSVB perduodamų naujų dokumentų (sąskaitų faktūrų, knygų pirkimo aktų) registracijos žurnalą ir kas ketvirtį ataskaitą pateikti buhalterijai.
22. Dalyvauti ARSVB ir jos filialų fondų perdavimuose, patikrinimuose kai keičiasi darbuotojas.
23. Atlikti kitus darbus, kurių turinys priklauso nuo skyriaus specifikos.
24. Vykdyti kitus ARSVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.
25. Laikytis profesinės etikos, darbo drausmės, priešgaisrines saugos, saugos darbe reikalavimų, Vidaus darbo tvarkos taisyklių.

III.DARBUOTOJO TEISĖS

Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresn. bibliotekininkas turi teisę:

26. Į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas.
27. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
28. Kreiptis į skyriaus vedėją ar bibliotekos administraciją nurodymų ir paaiškinimų.
29. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui skyriaus veiklai tobulinti.
30. Reikalauti tinkamai įrengtos darbo vietos ir darbui būtinų darbo priemonių.
31. Kelti kvalifikaciją įvairiuose pasitarimuose, seminaruose, kursuose ir kt.
32. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV.DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresn. bibliotekininkas atsako už:

33. Tikslų dokumentų paskirstymą Viešosios bibliotekos skyriams ir filialams elektroniniame kataloge.
34. Kokybišką, kvalifikuotą elektroninio katalogo sudarymą operatyvų ir kokybišką skyriaus vedėjo bei bibliotekos administracijos nurodymų ir užduočių įvykdymą.
35. Jam patikėtų dokumentų ir materialiojo turto saugumą.
36. Atliekamo darbo kokybę.

37. Darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų bei Vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
