

**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. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė reikalinga dirbti su kompiuterine LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema) programa, kurti ARSVB ir jos filialų elektroninį katalogą, rekataloguoti dokumentus bei paskirstyti ir įtraukti į elektroninį katalogą naujai gautus dokumentus.
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. Išsamiai 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. Analitinio mąstymo, tikslumo, sąžiningumo, pastabumo, kruopštumo, atidumo.
  - 3.10. 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. Reikalui esant, įtraukti į sistemą naujus Tiekėjus ir leidėjus.
11. Tvarkyti ARSVB ir jos filialams komplektuojamus ar kitais būdais gaunamus dokumentus.
12. Sutikrinti naujai gautus dokumentus su lydimaisiais raštais arba sąskaitomis faktūromis

ir atsižvelgiant į užsakymus paskirstyti juos skyriams ir filialams.

13. Įtraukti dokumentus į elektroninį katalogą, sudarant naujai gaunamų dokumentų aprašą.
14. Gerai išmanyti bibliografinio įrašo sudarymo struktūrą.
15. Redaguoti bibliografinius įrašus.
16. Dalykinti dokumentus.
17. Inventorinti naujai gautus arba rekataloguoti jau turimus dokumentus.
18. Be lydimųjų dokumentų gaunamus leidinius įvertinti, įkainuoti ir inventorinti.
19. Formuoti ir atspausdinti kiekvieno dokumento, sąskaitos užbaigimą.
20. Spausdinti inventorinius lapus ARSVB ir jos filialams.
21. Formuoti ir spausdinti ARSVB ir jos filialams „Perdavimo aktus“ – lydimuosius dokumentus.
22. Vesti ARSVB ir jos filialų nurašomų dokumentų registracijos žurnalą.
23. Konsultuoti ARSVB ir filialų darbuotojus dėl knygų nurašymo.
24. Formuoti Skaitytojų aptarnavimo skyriaus nurašymų užbaigimą ir atspausdinti nurašomų leidinių sąrašus.
25. Elektroniniu būdu inventorintų knygų nurašymo sąrašus, pateiktus filialų, nuodugniai tikrinti elektriniame kataloge, suvesti į LIBIS sistemą ir formuoti nurašymą.
26. Tvarkyti Skaitytojų aptarnavimo knygas: anspauduoti, surašyti invent. nr., kainas, šifrus.
27. Klijuoti ir fiksuoti brūkšninius kodus Skaitytojų aptarnavimo skyriaus knygoms.
28. Teikti Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui naujai gautų knygų sąrašus, kad galėtu pildyti viešosios bibliotekos svetainės “Naujienu” skiltį.
29. Teikti buhalterijai ketvirtines, pusmetines, metines ataskaitas – kiek ARSVB ir filialai gavo egz., už kokią sumą, kokie finansavimo šaltiniai.
30. Dalyvauti ARSVB ir jos filialų fondų perdavimuose, patikrinimuose.
31. Atlikti kitus darbus, kurių turinys priklauso nuo skyriaus specifikos.
32. Vykdyti kitus ARSVB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.
33. 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:

34. Į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas.
35. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
36. Kreiptis į skyriaus vedėją ar bibliotekos administraciją nurodymų ir paaiškinimų.
37. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui skyriaus veiklai tobulinti.
38. Reikalauti tinkamai įrengtos darbo vietos ir darbui būtinų darbo priemonių.
39. Kelti kvalifikaciją įvairiuose pasitarimuose, seminaruose, kursuose ir kt.
40. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

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

41. Tikslų dokumentų paskirstymą Viešosios bibliotekos skyriams ir filialams elektriniame kataloge.
42. Kokybišką, kvalifikuotą elektroninio katalogo sudarymą operatyvų ir kokybišką skyriaus vedėjo bei bibliotekos administracijos nurodymų ir užduočių įvykdymą.

43. Jam patikėtų dokumentų ir materialiojo turto saugumą.

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

---