

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šis vyresniojo bibliotekininko (toliau – vyr. bibliotekininko) fondų komplektavimui pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Pareigybės grupė – II.

3. Pareigybės lygis – B.

4. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko fondų komplektavimui pareigybę reikalinga komplektuoti, sudaryti ARSVB dokumentų fondą, tvarkyti, apskaityti gaunamus bei nurašomus dokumentus. Naudojant LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema) programa, kurti ARSVB ir jos filialų elektroninį katalogą, perduodant jo duomenis į suvestinį LIBIS katalogą.

5. Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui tiesiogiai pavaldus Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vedėjui, šiam nesant ARSVB bibliotekos administracijai.

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

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštesniojo arba bakalauro lygio (pageidautina bibliotekinį) išsilavinimą.

7. Mokėti dirbti kompiuteriu ir kita biuro technika.

8. Išmanyti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS programą) ir mokėti atlikti visas operacijas

9. Išmanyti ir mokėti taikyti UDK (Universali dešimtainė klasifikacija).

10. Žinoti bendruosius fondų formavimo ir skyriaus veiklą bei jo technologinius procesus reglamentuojančius dokumentus.

11. Gebėti naudotis visomis skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Komplektuoti ARSVB dokumentų fondą:

12.1. Analizuoti vartotojų poreikius bei bibliotekos skyrių bei jos filialų darbuotojų rekomendacijas naujoms knygoms įsigyti.

12.2. Tyrinėti knygų leidybos bei jų prekybos rinką.

- 12.3. Nagrinėti leidyklų bei kitų knygomis prekiaujančių įmonių pasiūlymus knygoms įsigyti.
- 12.4. Sudaryti pageidaujamų įsigyti knygų sąrašus ir teikti juos pirkimų komisijai.
- 12.5. Parengti tiekėjus bei nustatyto naujų knygų įsigijimo kiekius, vadovaudamasi pateiktais komerciniais pasiūlymais bei disponuojamomis lėšomis.
- 12.6. Kontroliuoti naujai įsigytų dokumentų sutarčių vykdymo sąlygas.
- 12.7. Organizuoti papildomų komplektavimo šaltinių bei tiekėjų paiešką.
- 12.8. Prenumeruoti ARSVB periodinius leidinius, ruošti prenumeratai reikalingus dokumentus.
- 12.9. Pateikti naujai gautų knygų bei prenumeruojamų periodinių leidinių sąskaitas – faktūras buhalterijai.
13. Dirbti su LIBIS programine įranga.
14. Kurti bibliotekos elektroninį katalogą.
15. Atlikti ARSVB fondo visuminę apskaitą: pildyti sistemos visuminės apskaitos knygas, apskaityti nurašomus dokumentus ir gaunamus periodinius leidinius.
13. Tvarkyti ARSVB filialams komplektuojamus ar kitais būdais gaunamus dokumentus.
16. Sutikrinti naujai gautus dokumentus su lydimaisiais raštais arba sąskaitomis faktūromis ir atsižvelgiant į užsakymus paskirstyti juos skyriams ir filialams.
17. Įtraukti dokumentus į elektroninį katalogą, sudarant naujai gaunamų dokumentų aprašą.
18. Inventorinti naujai gautus arba rekataloguoti jau turimus dokumentus.
19. Be lydimųjų dokumentų gaunamus leidinius įvertinti, įkainuoti ir inventorinti.
20. Formuoti ir atspausdinti kiekvieno dokumento, sąskaitos užbaigimą.
21. Spausdinti inventorinius lapus ARSVB ir jos filialams.
22. Formuoti ir spausdinti ARSVB ir jos filialams „Perdavimo aktus“ – lydimuosius dokumentus.
23. Teikti buhalterijai ketvirtines, pusmetines, metines ataskaitas – kiek ARSVB gavo egz., už kokią sumą, kokie finansavimo šaltiniai.
24. Konsultuoti viešosios bibliotekos darbuotojus gaunamų bei nurašomų dokumentų visuminės apskaitos klausimais.
25. Tikrinti VB filialų apskaitos dokumentuose vykdomų duomenų įrašų tikslumą ruošiant fondo judėjimo statistines ataskaitas.
26. Ruošti valstybės biudžeto lėšų, skirtų bibliotekos dokumentams įsigyti panaudojimo ataskaitas Kultūros ministerijai.
27. Dalyvauti ARSVB fondų patikrinimuose, perdavimuose, ruošti šiuos procesus atitinkančius dokumentus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

28. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyr. bibliotekininkas fondų komplektavimui:
- 28.1. turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;
- 28.2. asmeniškai atsako:
- 28.2.1. už tikslų dokumentų paskirstymą Viešosios bibliotekos filialams elektroninį katalogą;
- 28.2.2. už kokybišką, operatyvų ir kvalifikuotą elektroninio katalogo sudarymą;

- užduočių įvykdymą;
- 28.2.3. už skyriaus vedėjo bei bibliotekos administracijos nurodymų ir
 - 28.2.4. už jam patiktų dokumentų ir materialiojo turto saugumą;
 - 28.2.5. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
-