

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

I. BENDROJI DALIS

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.

Pareigybės grupė – II.

Pareigybės lygis – B.

2. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko fondų komplektavimui pareigybė reikalinga dirbti su kompiuterine LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema) programa, kurti ARSVB ir jos filialų elektroninį katalogą, rekataloguoti dokumentus, 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. 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. Vyresn. bibliotekininkas fondų komplektavimui 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. Komplektuoja ARSVB dokumentų fondą:

9.1. Analizuoja vartotojų poreikius bei bibliotekos skyrių bei jos filialų darbuotojų

rekomendacijas naujoms knygoms įsigyti.

9.2. Tyrinėja knygų leidybos bei jų prekybos rinką.

9.3. Nagrinėja leidyklų bei kitų knygomis prekiaujančių įmonių pasiūlymus knygoms įsigyti.

9.4. Sudaro pageidaujamų įsigyti knygų sąrašus ir teikia juos viešųjų pirkimų komisijai.

9.5. Parenka tiekėjus bei nustatyto naujų knygų įsigijimo kiekius, vadovaudamasi pateiktais komerciniais pasiūlymais bei disponuojamomis lėšomis.

9.6. Kontroliuoja naujai įsigytų dokumentų sutarčių vykdymo sąlygas.

9.7. Organizuoja papildomų komplektavimo šaltinių bei tiekėjų paiešką.

9.8. Prenumeruoja ARSVB periodinius leidinius, ruošia prenumeratai reikalingus dokumentus.

9.9. Atsako už naujai gautų knygų bei prenumeruojamų periodinių leidinių sąskaitų – faktūrų pateikimą buhalterijai.

10. Dirba su LIBIS programine įranga.

11. Kuria bibliotekos elektroninį katalogą.

12. Atlieka ARSVB fondo visuminę apskaitą:

12.1 Pildo sistemos visuminės apskaitos knygas.

12.2 Apskaito ARSVB sistemoje nurašomus dokumentus.

12.3. Apskaito VB gaunamus periodinius leidinius.

13. Konsultuoja viešosios bibliotekos darbuotojus gaunamų bei nurašomų dokumentų visuminės apskaitos klausimais.

14. Tikrina VB filialų apskaitos dokumentuose vykdomų duomenų įrašų tikslumą ruošiant fondo judėjimo statistines ataskaitas.

15. Ruošia valstybės biudžeto lėšų, skirtų bibliotekos dokumentams įsigyti panaudojimo ataskaitas Kultūros ministerijai.

16. Dalyvauja ARSVB fondų patikrinimuose, perdavimuose, ruošia šiuos procesus atitinkančius dokumentus.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

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

17. Į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas.

18. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

19. Kreiptis į skyriaus vedėją ar bibliotekos administraciją nurodymų ir paaiškinimų.

20. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui skyriaus veiklai tobulinti.

21. Reikalauti tinkamai įrengtos darbo vietos ir darbui būtinų darbo priemonių.

22. Kelti kvalifikaciją įvairiuose pasitarimuose, seminaruose, kursuose ir kt.

23. Turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

24. Tikslų dokumentų paskirstymą Viešosios bibliotekos skyriams ir filialams elektroninį katalogą;

25. Kokybišką, kvalifikuotą elektroninio katalogo sudarymą operatyvų ir kokybišką.

26. Skyriaus vedėjo bei bibliotekos administracijos nurodymų ir užduočių įvykdymą;

27. Jam patikėtų dokumentų ir materialiojo turto saugumą;

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