

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šis skyriaus vyresniojo metodininko (toliau – vyresn. metodininko) 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 metodininko 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, bibliotekiškai apipavidalinti gautus dokumentus, paskirstyti juos filialams bei kitiems techniniams skyriaus darbams atlikti.

5. Vyresnysis metodininkas 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) išsilavinimo.

7. Mokėti dirbti kompiuteriu ir kita biuro technika.

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

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

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

11. Išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus.

12. Gebėti naudotis visomis skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Teikti praktinę metodinę pagalbą tinklo bibliotekoms.

14. Konsultuoti ir dalyvauti projektinėje veikloje.

15. Suteikti profesinių žinių minimumą darbuotojams, neturintiems specialaus išsimokslinimo.

16. Kartu su skyriaus vedėju rengti statistines bei veiklos ataskaitas.

17. Dirbti su LIBIS programine įranga.
18. Kurti bibliotekos elektroninį katalogą.
 - 18.1. Įtraukti dokumentus į elektroninį katalogą, kopijuojant arba sudarant naujai gaunamų dokumentų aprašą.
 - 18.2. Inventorinti naujai gautus arba rekataloguoti jau turimus dokumentus.
19. Sutikrinti gautus dokumentus su sąskaita faktūra.
20. Patikrinti ar dokumentai be defektų.
21. Bibliotekiškai apipavidalinti bibliotekinius dokumentus:
 - 21.1. suklijuoti terminius lapelius, įrašyti dokumento šifrus ir kainas;
 - 21.2. suantspauduoti dokumentus filialams pagal paskirstymą;
 - 21.3. įrašyti inventorinius numerius knygose.
22. Išskirstyti knygas bibliotekos filialams.
23. Išskirstyti inventorinius lapus bei siuntos lydraščius ir įsegti inventorinius lapus į filialų inventorines knygas.
24. Vesti ARSVB perduodamų naujų dokumentų (sąskaitų faktūrų, knygų pirkimo aktų) registracijos žurnalą ir kas ketvirtį ataskaitą pateikti buhalterijai.
25. Vesti ARSVB ir jos filialų nurašomų dokumentų registracijos žurnalą.
26. Elektroniniu būdu inventorintų knygų nurašymo sąrašus, pateiktus filialų, nuodugnai tikrinti elektroniniame kataloge, suvesti į LIBIS sistemą ir formuoti nurašymą.
27. Dalyvauti ARSVB fondų patikrinimuose ir perdavimuose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

28. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresnysis metodininkas:
 - 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 skyriaus dokumentaciją;
 - 28.2.2. už darbuotojams teikiamų konsultacijų tikslumą ir patikimumą;
 - 28.2.3. už kokybišką, operatyvų ir kvalifikuotą elektroninio katalogo sudarymą;
 - 28.2.4. už skyriaus vedėjo bei bibliotekos administracijos nurodymų ir užduočių įvykdymą;
 - 28.2.5. už jam patikėtų dokumentų ir materialiojo turto saugumą;
 - 28.2.6. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
-