BIBLIOTEKININKYSTĖS IR FONDŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FONDŲ KOMPLEKTAVIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1.1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ARSVB) Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

1.2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.2. Mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, arba turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti kvalifikuotai naudotis interneto paslaugomis;

2.3. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

2.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, informacijos išteklių savybes ir jų struktūrą, informacijos paieškos priemonių sistemos organizavimo principus, vartotojų skaitmeninės kompetencijos ugdymo metodus, fondo organizavimo principus ir technologiją, fondo apsaugos reikalavimus, informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, katalogo sudarymo ir tvarkymo metodiką, bibliografines paieškos būdus, bibliotekos veiklos standartus reikalingus duomenų ir dokumentų tvarkymui;

2.5. Išmanyti ir mokėti taikyti UDK (Universalioji dešimtainė klasifikacija);

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

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

2.8. Išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

2.9. Gebėti naudotis visomis bibliotekoje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis;

2.10. Mokėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos pagrindus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3.1. Komplektuoja ARSVB dokumentų fondą:

3.1.1. analizuoja vartotojų poreikius bei bibliotekos skyrių bei jos filialų darbuotojų rekomendacijas naujoms knygoms įsigyti;

3.1.2. analizuoja knygų leidybos bei jų prekybos rinką;

3.1.3. nagrinėja leidyklų bei kitų knygomis prekiaujančių įmonių pasiūlymus knygoms įsigyti;

3.1.4. sudaro knygų sąrašus pirkimams.

3.2. kontroliuoja naujai įsigytų dokumentų sutarčių vykdymo sąlygas;

3.3. organizuoja papildomų komplektavimo šaltinių bei tiekėjų paiešką;

3.4. prenumeruoja ARSVB periodinius leidinius, ruošia prenumeratai reikalingus dokumentus;

3.5. pateikia naujai gautų knygų bei prenumeruojamų periodinių leidinių sąskaitas – faktūras buhalterijai;

3.6. dirba su LIBIS programine įranga;

3.7. kuria bibliotekos elektroninį katalogą;

3.8. inventorina naujai gautas knygas ir neperiodinius leidinius;

3.9. be lydimųjų dokumentų gaunamiems leidiniams formuoja Aktus: įvertina, įkainuoja ir inventorina;

3.10. paskirsto knygas bibliotekos filialams;

3.11. rekatologuoja jau turimus dokumentus;

3.12. spausdina inventorinius lapus ARSVB ir jos filialams;

3.13. formuoja ir spausdina ARSVB ir jos filialams Perdavimo aktus;

3.14. atlieka ARSVB fondo visuminę apskaitą: pildo sistemos visuminės apskaitos knygas, apskaito gaunamus, nurašomus dokumentus ir periodinius leidinius. Atsako už apskaitos tikslumą, išsamumą;

3.15. tvarko ARSVB filialams komplektuojamus ar kitais būdais gaunamus dokumentus;

3.16. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

3.17. teikia buhalterijai reikalingus dokumentus:

3.17.1. perkamų dokumentų sąskaitas faktūras bei gavimo aktus;

3.17.2. derina dokumentų komplektavimui disponuojamas lėšas ir jų likučius;

3.17.3. teikia duomenis apie ARSVB bei jos filialų fondus – kiekį bei lėšas.

3.18. konsultuoja darbuotojus gaunamų bei nurašomų dokumentų visuminės apskaitos klausimais;

3.19. tikrina VB filialų apskaitos dokumentuose vykdomų duomenų įrašų tikslumą ruošiant fondo judėjimo statistines ataskaitas;

3.20. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose. Gilinasi į programinius LIBIS pakeitimus bei taiko juos praktiniame darbe.

3.21. ruošia valstybės biudžeto lėšų, skirtų bibliotekos dokumentams įsigyti panaudojimo ataskaitas Kultūros ministerijai.

3.22. dalyvauja ARSVB fondų patikrinimuose, perdavimuose, ruošia šiuos procesus atitinkančius dokumentus;

3.23. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, susijusius su darbine veikla.