PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 7

METODINIO – SPAUDINIŲ KOMPLEKTAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Metodinio - spaudinių komplektavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės lygis – B;

1.2. pareigybės paskirtis – Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Metodinio – spaudinių komplektavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos fondo formavimui ir tvarkymui metodiniam vadovavimui, projektų veiklų įgyvendinimui organizuoti, veikloms viešinti, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir jų apskaitai vykdyti.

1.3. Pareigybės pavaldumas – vyresn. bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį profesinį bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, kasos aparato naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus;

2.4. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias įgyvendinant pavestas funkcijas iškylančias problemas;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

2.7. žinoti LIBIS įdiegimo principus;

2.8. turi gerai išmanyti fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus;

2.9. IPS organizavimo principus, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;

III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vyresn. bibliotekininkas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

3.1. dirba Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) posistemėmis: Skaitytojų registracijos, Komplektavimo, Kompiuterinių resursų ir Skaitytojų aptarnavimo;

3.2. dalyvauja SVB spaudinių komplektavimo ir kitų dokumentų fondo organizavimo darbe;

3.3. priima naujus spaudinius, sutikrinti juos su sąskaitomis-faktūromis;

3.4. sudaro bibliografinius įrašus (BĮ) UNIMARC/B formatu.

3.5. tvarko visus naujai gaunamus spaudinius ir kitus dokumentus:

3.6. nustato ir užrašo klasifikacijos ir autorinius ženklus dokumentuose;

3.7. deda spaudus spaudiniuose;

3.8. atspausdina dokumentų lydraščius SVB, miesto, miestelių ir kaimų padaliniams;

3.9. išskirsto dokumentus pagal paskirtį;

3.10. inventorina dokumentus į elektroninę inventorinę knygą;

3.11. rekataloguoja dokumentus SVB;

3.12. analizuoja neigiamus spaudinių atsakymus;

3.13. domisi naujų ir reikalingų leidinių paieška knygynuose, spaudoje, internete;

3.14. taiso klaidingus bibliografinius įrašus;

3.15. dalyvauja išvykose (konsultuoja filialų padalinius ir teikia metodinę pagalbą);

3.16. dalyvauja fondo tyrimuose: platina anketas;

3.17. dalyvauja fondų patikrinimuose ir perdavimuose, tvarko dokumentus;

3.18. tvarko dokumentų pirkimo sąskaitas, vykdo jų kontrolinę apskaitą;

3.19. dokumentus tvarko vadovaujantis bendromis katalogavimo taisyklėmis;

3.20. dokumentus sistemina vadovaujantis Universaliosios dešimtainės sistemos (UDK) lentelėmis;

3.21. domisi bibliotekininkystės teorijos ir profesinio darbo naujienomis, aktualijomis spaudoje, internete;

3.22. gilina kompiuterinio raštingumo ir užsienio kalbų žinias;

3.23. dalyvauja LIBIS įdiegimo procesuose;

3.24. dalyvauja SVB kultūriniuose renginiuose, projektuose ir programose;

3.25. gilina informacinių technologijų ir užsienio kalbų žinias.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei skyriaus nuostatuose, bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas bibliotekos administracijai.

6. Darbuotojas asmeniškai atsako:

6.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.