PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos l. e. p. direktoriaus
2023-12-01 įsakymu Nr. 62

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS METODINIO-SPAUDINIŲ KOMPLEKTAVIMO SKYRIAUS VYRESN. BIBLIOTEKININKĖS DAIVOS KLENAUSKYTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

l. Vyresniuoju bibliotekininku skiriamas asmuo, turintis bibliotekinį išsimokslinimą arba įgijęs profesinių žinių bibliotekininkų mokymo kursuose, sugebantis savarankiškai dirbti, bendrauti su žmonėmis. Vyresnysis bibliotekininkas vadovaujasi bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais, SVB vidaus dokumentais ir šiais nuostatais.

2. pareigybės lygis – A2;

3.Vyresnysis bibliotekininkas pavaldus bibliotekos administracijai, skyriaus vedėjai.

4. Pavaldinių neturi.

5. Vyresnįjį bibliotekininką priima į darbą ir atleidžia iš darbo bibliotekos direktorius.

6. Vyresniojo bibliotekininko darbo režimą nustato SVB administracija ir Bendrosios vidaus darbo tvarkos taisyklės.

7. Vyresniojo bibliotekininko darbo vieta - skyriaus patalpos.

8. Vyresnysis bibliotekininkas naudojasi visomis bibliotekoje esančiomis techninėmis priemonėmis, skyriaus ir SVB spaudinių ir kitų dokumentų fondu, IPS, SVB personalo paslaugomis, reikalingomis funkcijoms atlikti.

II.SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Metodinio-komplektavimo skyriaus vyr. bibliotekininkas turi atlikti šiuos specialiuosius reikalavimus.

9.1. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, reikalavimus;

9.2. SVB spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį

9.3. kompiuterinio raštingumo pagrindus;

9.4. užsienio kalbos pagrindus;

9.5. saugos darbe ir gaisrinės saugos taisyklės;

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

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

9.8. LIBIS organizavimo principus;

9.9. metodinės veiklos principus;

9.10. turi mokėti teikti metodinę pagalbą ir konsultuoti darbo klausimais;

9.11. bendrauti su žmonėmis, nuosekliai ir suprantamai dėstyti savo mintis;

9.12. bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;

9.13. kurti naujus įrašus elektroniniame kataloge.

III. FUNKCIJOS

10.Spaudinių komplektavimo skyriaus vyr.bibliotekininkui priskirtos šios funkcijos:

10.1.dalyvauti SVB spaudinių komplektavimo ir kitų dokumentų fondo organizavimo darbe;

10.2. priimti naujus spaudinius, sutikrinti juos su sąskaitomis-faktūromis;

10.3. dokumentus tvarkyti pagal „ISBD(M) Monografinių leidinių tarptautinį standartinį bibliografinį aprašą“ ir „ISBD(G) Bendrą tarptautinį bibliografinį aprašą“;

10.4. dokumentus sisteminti vadovaujantis Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) pagalba;

10.5. dokumentus kataloguoti, tvarkyti, apskaitos procesus vykdyti automatizuotos Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programinės įrangos (LIBIS) pagalba;

10.6. tvarkyti visus naujai gaunamus spaudinius ir kitus dokumentus;

10.7. dėti spaudus;

10.8. atspausdinti dokumentų lydraščius SVB, miesto, miestelių ir kaimų padaliniams;

10.9. išskirstyti dokumentus pagal paskirtį;

10.10. inventorinti dokumentusVB elektroniniame kataloge;

10.11. redaguoti elektroninį katalogą;

10.12. užtikrinti elektroninių įrašų tikslumą;

10.13. rekataloguoti knygų fondą;

10.14. analizuoti neigiamus spaudinių atsakymus;

10.15. domėtis naujų ir reikalingų leidinių paieška knygynuose, spaudoje, internete;

10.16. dalyvauti išvykose į miesto, miestelių ir kaimų padalinius, konsultuoti ir teikti metodinę pagalbą;

10.17. dalyvauti fondo tyrimuose: analizuoti statistinius duomenis;

10.18. dalyvauti fondų patikrinimuose ir perdavimuose tvarkyti dokumentus;

10.19. tvarkyti apskaitos knygą;

10.20.dokumentus tvarkyti vadovaujantis bendromis katalogavimo taisyklėmis;

10.21. domėtis bibliotekininkystės teorijos ir profesinio darbo naujienomis, aktualijomis spaudoje, internete;

10.22. tyrinėti užsienio ir Lietuvos kolegų patirtį;

10.23. dalyvauti LIBIS veiklos procesuose;

10.24. dalyvauti SVB kultūriniuose renginiuose, projektuose ir programose;

IV. TEISĖS

10.25. Metodinio-spaudinių komplektavimo skyriaus vyr. bibliotekininkas turi teisę teikti pasiūlymus dėl bibliotekos veiklos nuostatų pakeitimo;

10.26. gauti iš SVB administracijos informaciją, reikalingą darbui atlikti;

10.27. nepriimti siuntų iš knygų firmų, leidyklų, jei klaidingai sutvarkytos sąskaitos-faktūros ir patys leidiniai;

10.28. kelti kvalifikaciją SVB ir užjos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose;

10.29. konsultuotis su metodikos centrų specialistais darbo klausimais;

10.30. reikalauti iš SVB administracijos sudaryti normalias darbo sąlygas skyriaus ir filialų veiklos funkcijoms atlikti bei aprūpinti būtinomis darbo priemonėmis;

10.31. naudotis visomis bibliotekoje esančiomis techninėmis priemonėmis,spaudinių ir kitų dokumentų fondu, IPS, SVB personalo paslaugomis, reikalingomis darbui atlikti;

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

10.32.Metodinio - komplektavimo skyriaus vyresn. bibliotekininkas atsako už:

10.33. kvalifikuotą savo pareigų vykdymą;

10.34. operatyvų ir kokybišką SVB direktoriaus, pavaduotojo įsakymų, skyriaus vedėjo pavedimų bei kolegialių sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą;

10.35. fondų aktualumą, kokybiškumą, informacinį patikimumą ir atitikimą galiojantiems standartams;

10.36. skyriaus IPS informacinį patikimumą ir atitikimą galiojantiems standartams;

10.37. kvalifikuotą metodinę pagalbą ir konsultacijas;

10.38. darbo drausmės ir režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku dirbti pagal šiuos pareigybės aprašymą.

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)