

KNYGŲ, DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) knygų, dokumentų komplektavimo vyresniojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis-A2.
3. Pareigybės paskirtis: dokumentų (knygų, periodinių leidinių ir kt.) užsakymo, gavimo ir nurašymo apskaitos vykdymui, dokumentų (sąskaitų-faktūrų, priėmimo-perdavimo ir nurašymo aktų) bei metinių, mėnesinių finansinių atsiskaitymų už Bibliotekos fondų judėjimą vykdymui, Bibliotekos dokumentų fondo inventorizacijos atlikimui, naujai įsigyjamų dokumentų sąrašų sudarymui.
4. Pareigybės pavaldumas: knygų, dokumentų komplektavimo vyresnysis bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam prilygintu;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, standartus, dokumentų rengimo, tvarkymo, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, knygų, dokumentų komplektavimo tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.4. būti susipažinusi su bibliotekos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 5.5. žinoti bibliotekos ir jos padalinių dokumentų fondus ir jų sudėtį;

5.6. gerai išmanyti fondo organizavimo principus ir technologiją, fondų apsaugos reikalavimus, informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, katalogų sudarymo ir tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu, *Microsoft Office* programiniu paketu ir Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);

5.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9. gerai išmanyti dokumentų viešojo pirkimo organizavimo principus;

5.10. gerai mokėti valstybinę kalbą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja ir analizuoja knygų, dokumentų komplektavimo veiklą, numato veiklos strategiją ir nustatyta tvarka atsiskaito bibliotekos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui;

6.2. dirba su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), atsako už suvestinio katalogo kūrimą ir vykdo einamojo komplektavimo darbus;

6.3. peržiūri biuletenį „Ekspresinformacija apie naujus spaudinius, išėjusius Lietuvoje“ ir kitus šaltinius, skelbiančius apie naujai išleistą literatūrą, rengia informaciją;

6.4. vykdo fondų komplektavimą gautų lėšų ribose;

6.5. organizuoja dokumentų viešuosius pirkimus, kontroliuoja užsakymų vykdymą;

6.6. tvarko centralizuotos sistemos fondo visuminę apskaitą, kontroliuoja bibliotekos ir jos padalinių visuminę apskaitą, atsako už duomenų tikslumą;

6.7. analizuoja bibliotekos dokumentų fondų sudėtį, panaudojimą (kartu su bibliotekos ir padalinių darbuotojais, bibliotekininkais) ir numato priemones komplektavimo gerinimui;

6.8. rengia informaciją (video) apie naujas knygas ir periodinius leidinius bibliotekos interneto svetainei;

6.9. vykdo bibliotekos direktoriaus ir pavaduotojo nurodymus;

6.10. užtikrina dokumentų ir bylų formavimą bei saugojimą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

6.11. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

6.12. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

6.13. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, Bibliotekos pirkimų procese, darbo grupių, komisijų darbe;

6.14. esant būtinybei teikia metodinę ir praktinę pagalbą Bibliotekos ir jos padalinių darbuotojams fondo apsaugos ir tvarkymo klausimais;

6.15. esant reikalui dirba bet kuriame viešosios bibliotekos padalinio darbo bare;

6.16. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

6.18. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir jos padalinių funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Pavaduotojo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai;

6.19. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

PRIEDAS PRIE PAREIGYBĖS APRAŠYMO

Darbai, atliekami nuotolinio darbo metu:

Bibliotekos fondo atnaujinimas	<p>Pasiruošimas viešajam knygų pirkimui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informacijos apie naujai išleistus leidinius paieška įvairių leidyklų interneto puslapiuose, leidyklų atsiųstų naujai išleistų leidinių pasiūlymų peržiūra • Nacionalinės M. Mažvydo bibliotekos kas savaitę leidžiamo elektroninio bibliografinės informacijos leidinio apie Nacionalinės bibliotekos gaunamus Lietuvoje išleistus leidinius peržiūra ir analizė • Kitų šaltinių analizė <p>Viešojo pirkimo organizavimas, sąrašo teikimas CVP IS sistemoje</p> <p>Pasibaigus viešajam pirkimui, tiekėjų pasiūlymų analizė, knygų atranka pagal mažiausią leidėjo pasiūlytą kainą, informavimas pirkimo dalyvių apie viešojo pirkimo rezultatus</p>
Periodikos prenumerata	<p>Atsižvelgiant į periodiškumą, padalinių poreikius ir kitus kriterijus, periodikos užsakymo koregavimas, teikimas.</p> <p>Lapelių apie sekančio mėnesio prenumeratos užsakymą konkrečiam padaliniui pildymas ir siuntimas kiekvienam padaliniui.</p> <p>Lėšų, išleistų kiekvienam padaliniui konkretų mėnesį skaičiavimas, ir įrašymas į apskaitos excel formą (duomenys renkami metų galui, ataskaitoms, kiek kuriam padaliniui yra išleista pinigų periodikos prenumeratai).</p>
Dokumentų nurašymas	<p>Dokumentų, pateiktų pagal padalinio sąrašą nurašyti, įvedimas į LIBIS sistemą, aktų formavimas.</p> <p>(Padaliniai pateikia sąrašus nurašomų knygų, komplektavimo skyrius kiekvieną knygos egzempliorių patikrina, jei reikia, pakeičia tam tikrus parametrus ir įtraukia į nurašymo aktą; per metus nurašom nuo 6000 iki 10000 vnt. knygų)</p>
Dokumentų fondo atnaujinimas	<p>Naujai gautų knygų užsakymo ruošimas, t.y. kiekvienos naujai gautos knygos bibliografinio įrašo įkėlimas į bibliotekos katalogą, knygų paskirstymas padaliniams, formuojant užsakymo aktą, kurį vėliau komplektavimo skyriaus darbuotojos naudoja tvarkydamos ir</p>

	inventorindamos knygas ir vesdamos knygų sąskaitas į sistemą.
Naujai gautos literatūros populiarinimas ir sklaida	Naujai gautų leidinių publikavimas Facebook puslapyje, pateikiant naujai gautas knygas su aprašymais
Apskaitos vedimas	Bendro centralizuoto fondo visuminės apskaitos pildymas pagal gautas sąskaitas, skyrių ir padalinių visuminės ir bendrosios apskaitos įrašymas į apskaitos knygas (gavimas, nurašymas, judėjimas). Taip pat atskirų dalių t. y. kraštotyros, informacinių leidinių, vaikų literatūros skyrių ir padalinių gavimo apskaita. Taip pat einamųjų finansų kontrolė, derinimas su buhalterija.
Ataskaitų rengimas	Metinės užduotys, veiklos ataskaita, darbuotojų vertinimas, kitos ataskaitos, reikalingos metų eigoje ir pabaigai.
Kiti einamieji darbai	Konsultacijos padaliniams, inventorizacijos dokumentų rengimas, fondų sumų skaičiavimas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)