

# **INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ**

## **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Informacijos išteklių organizavimo skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo bibliotekininko (toliau – bibliotekininkas) pareigybės charakteristika:

- 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
- 1.2. pareigybės lygis – A2;
- 1.4. pareigybės kodas – 262204;
- 1.5. pareigybės paskirtis – įgyvendinti Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga) ir skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius, tvarkyti įstaigos bibliotekos fondą ir kitus informacinius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka, kurti (tvarkyti) įstaigos informacines paieškos sistemas (elektroninį katalogą ir kitas), tinkamai vykti bibliotekos fondo apskaitą.

## **REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar verslo vadybos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar informacijos paslaugų studijų krypties išsilavinimą, komunikacijos ir informacijos, ar edukologijos, ar verslo administravimo, ar vadybos ir verslo administravimo, buhalterijos, ar informacijos paslaugų profesinio bakalauro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba filologijos ar istorijos studijų krypties išsilavinimą, filologijos ar istorijos profesinio bakalauro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba mokytojo profesinę kvalifikaciją;

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

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliotekos fondo organizavimo bei apsaugos principus, darbo su LIBIS, tiek, kiek tai susiję su šios pareigybės funkcijomis, standartus, reikalingus duomenų ir dokumentų tvarkymui;

2.4. būti susipažinęs su įstaigos darbo 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;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

2.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Bibliotekininko pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. prisideda prie skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymo, dalyvauja skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

3.2. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl strateginio bei metinio veiklos plano priemonių bei jų įgyvendinimo rodiklių, veiklos, darbo formų ir darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

3.3. konsultuoja struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus bibliotekos fondo organizavimo klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.4. peržiūri už fondo dalies tvarkymą atsakingų darbuotojų skyriui pateiktus dokumentus, teikia pastabas dėl jų atitikimo nustatytiems reikalavimams;

3.5. priima dokumentų siuntas iš tiekėjų, patikrina gavimą su lydimuoju dokumentu bei užtikrina priimtų dokumentų atitikimą lydimajam dokumentui;

3.6. atlieka gautų dokumentų ženklimą (antspauduoja įstaigos žyma, užklijuoja UDK lipdes, įklijuoja knygų gražinimo lapelius, atlieka kitus su tuo susijusius būtinus veiksmus);

3.7. skyriaus vedėjui pavedus, formuoja perduodamų dokumentų perdavimo lydraščius, sutvarkytų dokumentų siuntas ir paruošia jas išgabanimui į struktūrinius teritorinius padalinius;

3.8. įstaigos informacinėse sistemose (LIBIS) tvarko bibliotekos fondo vienetinės ir bendrosios apskaitos registrus;

3.9. tvarko perduodamų įstaigos buhalterijai lydimųjų dokumentų registrą;

3.10. kilus neaiškumams, derina neatlygintinai gautų dokumentų perdavimo aktų duomenis su tiekėjais;

3.11. teikia informaciją įstaigos interneto svetainės rubrikai „Naujos knygos“;

3.12. vykdo iš fondo pašalintų (nurašytų) dokumentų atžymėjimą inventoriaus knygoje, jei nenustatyta kitaip;

3.13. dalyvauja įstaigos pirkimų procese (skyriaus pirkimų poreikio nustatyme, planavime, skyriaus sudarytų sutarčių viešiniame, informacijos apie skyriaus viešuosius pirkimus sisteminime ir pan.);

3.14. atlieka krašto informacijos turinčių leidinių ir kitokio formato dokumentų paiešką pagal už fondo dalies formavimą atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją, informaciją apie naujai išleistas ar planuojamas išleisti knygas, kitus šaltinius;

3.15. analizuoja, apibendrina ir teikia skyriaus vedėjui informaciją apie fondo organizavimo procese išskylančias problemas, galimus jų sprendimo būdus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.16. dalyvauja su įstaigos veikla susijusiuose tyrimuose, apklausose;

3.17. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;

3.18. skyriaus vedėjui pavedus, bendradarbiauja su nacionaline ir regiono bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

3.19. įstaigos vadovui ar skyriaus vedėjui raštu ar žodžiu pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, įstaigos organizuojamuose renginiuose, darbuotojų pasitarimuose;

3.20. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;

3.21. surašo ir (ar) pasirašo materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (lydraščius, važtaraščius), nurašymo, inventorizacijos aktus, būdamas darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta įstaigos vidaus dokumentuose, atlieka einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

3.23. pavaduoja kitą skyriaus vyresnįjį bibliotekininką pagal skyriaus sudarytą pavaduojančių asmenų sąrašą jo atostogų ar komandiruočių metu;

3.24. kaupia informaciją, susijusią su šios pareigybės funkcijomis, kaupia, sistemina, saugo iki perdavimo į įstaigos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją, padeda skyriaus vedėjui rengti, tvarkyti skyriaus dokumentus, formuoti bylas, parengti jas archyviniam saugojimui;

3.25. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su įstaigos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo ir skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos ir skyriaus tikslai.

---