**MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUČIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

PATVIRTINTA
Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos direktoriaus 2023-03-02 įsakymu Nr. V – 16

# INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ IR VADYBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Informacijos išteklių ir vadybos skyriaus vyresn. bibliotekininkas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.

## II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį (komunikacijos, informacijos ar humanitarinių mokslų srities) ne žemesnį kaip profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. Turėti darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje būtų privalumas;

3.3. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei kitais bibliotekų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais;

3.4. Žinoti Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos ir elektrosaugos reikalavimus;

3.5. Žinoti Bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos ir skyriaus veiklą, reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje.

3.6. Žinoti bibliotekos dokumentų fondų formavimo, tvarkymo, saugojimo principus ir metodus, informacijos išteklių paieškos sistemas.

3.7. Mokėti dirbti kompiuteriu ne žemesniu kaip ECDL (M7) vartotojo lygiu (MS Office programiniu paketu), Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistemos (toliau –LIBIS) programine įranga;

3.8. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu.

3.9. Gebėti organizuoti ir valdyti dokumentų fondus, elektroninės informacijos išteklius, tvarkyti jų apskaitą ir išmanyti viešųjų pirkimų reikalavimus.

3.10. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje.

3.11. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

## III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:

4.1. Dokumentus komplektuoja, kataloguoja, tvarko ir apskaitos procesus vykdo LIBIS programine įranga.

4.2. Organizuoja ir tvarko Bibliotekos periodinių leidinių fondus:

4.2.1. Tiria periodinių leidinių paklausą ir poreikį, užsako naujus dokumentus Viešajai bibliotekai ir jos padaliniams;

4.2.2. Vykdo periodinių leidinių viešuosius pirkimus, tvarko dokumentaciją;

4.2.3. Tvarko periodinių leidinių įsigijimui skirtas lėšas ir jų apskaitą bei sąskaitas faktūras;

4.2.4. LIBIS PĮ registruoja gautus periodinius leidinius, kuria periodinių leidinių numeracijos schemas;

4.2.5. Tikrina padalinių nurašymo aktų tikslumą, tikslingumą ir atitikimą Fondo apsaugos nuostatams.

4.2.6. Formuoja LIBIS PĮ periodinių leidinių nurašymo aktus;

4.2.7. Bibliotekiškai tvarko, ženklina fizinius ir elektroninius dokumentus, kuria elektroninius bibliografinius įrašus naudodamas suvestinio elektroninio katalogo resursus.

4.3. Tvarko Bibliotekos ir padalinių dokumentų fondų vienetinę apskaitą;

4.4. Ruošia dokumentų siuntas, tvarko lydimuosius dokumentus;

4.5. Rengia informacijas apie naujus dokumentus (knygas, periodinius leidinius ir elektroninius dokumentus) Bibliotekos svetainei ir skatina jų naudojimą.

4.6. Dalyvauja Bibliotekos dokumentų fondų tyrimuose, tiria įvairių mokslo šakų ir grožinės literatūros naudojimą.

4.7. Dalyvauja Bibliotekos padalinių dokumentų fondų patikrinimuose ir perdavimuose, atlieka automatizuotas patikras.

4.8. Tvarko Bibliotekos Atsarginį fondą ir jo apskaitą:

4.8.1. Inventorina Atsarginio fondo dokumentus, fiksuoja jų apskaitą fondo bendrosios apskaitos knygoje.

4.8.2. Priima ir nurašo dokumentus, rengia aktus, atlieka leidinių atranką.

4.9. Laiku ir kokybiškai vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusius su Informacijos išteklių ir vadybos skyriaus specifika ir nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos administracijos pavedimus.

4.10. Dokumentus rengia ir tvarko DVS „Kontora“ priemonėmis.

4.11. Registruoja ir aptarnauja lankytojus ir vartotojus, dirba LIBIS programine įranga pildo vartotojų duomenų bazę (esant reikalui);

4.12. Konsultuoja lankytojus ir atsako į jų užklausas;

4.13. Rengia savo darbo planus, ataskaitas ir atsiskaito Skyriaus vedėjui;

4.14. Tvarko Skyriaus dokumentų bylas, rengiamas pagal bibliotekos dokumentacijos planą;

4.15. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo nurodymus savo kompetencijos ribose.

_____

Parengė direktoriaus pavaduotoja Jūratė Dudkienė

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)