

## **KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

vyresn. bibliotekininku gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu bibliotekininkystės ir bibliografijos ar komunikacijos ir informacijos srityse;

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymą, kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, Lietuvos standartizacijos departamento nustatytus bibliotekų veiklą reglamentuojančius standartus, Bibliotekos bei Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;
- bibliotekos dokumentų fondo formavimo metodiką ir praktiką;
- elektroninio katalogo organizavimo metodiką;
- dokumentų leidybos ir platinimo Lietuvoje situaciją;
- bibliotekos dokumentų fondo apskaitos tvarką;
- tarnybinės etikos, psichologijos pagrindus;
- raštvedybos taisykles;
- priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus.

Turi mokėti:

- planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti savo veiklą;
- dirbti kompiuteriu ir kita organizacine technika;
- dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programine įranga;
- naudotis šiuolaikinėmis informacijos ir komunikacijos technologijomis;
- naudotis dokumentais ir kita informacija užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų ir kt.) kalbomis;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- būti aktyvus, bendraujantis.

## **FUNKCIJOS**

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- organizuoti einamąjį ir retrospektyvųjį Bibliotekos fondo komplektavimą: pateikti Bibliotekos padaliniams dokumentų sąrašus užsakymui iš įvairių komplektavimo šaltinių, rūpintis, kad laiku būtų priimami užsakymai;

- kontroliuoti pateiktų užsakymų atlikimą, tikrinti dokumentų siuntas su lydimaisiais dokumentais;
- tikrinti gautų dokumentų fizinę, poligrafinę būklę; grąžinti defektuos dokumentus tiekėjams;
- paskirstyti naujai gautus dokumentus Bibliotekos padaliniam;
- įkainoti neatlygintinai be lydimojo dokumento gautus dokumentus, paskirstyti juos Bibliotekos padaliniam;
- informuoti atsakingus Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojus apie neatlygintinai gautus dokumentus ir organizuoti jų peržiūras ir paskirstymą;
- palaikyti ryšius su leidėjais ir tiekėjais;
- rūpintis krašto leidinių įsigijimu ir jų komplektavimu;
- dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos programine įranga;
- atlikti iš Bibliotekos padalinių fondų atrinktų dokumentų nurašymą LIBIS komplektavimo posistemėje;
- formuoti dokumentų nurašymo aktus;
- atlikti nurašytų iš Bibliotekos fondų dokumentų žymėjimą apskaitoje ir elektroniniame kataloge pagal pateiktus nurašymo aktus;
- atlikti mainų ir atsarginio fondo priežiūros darbus;
- paskirstyti fizinių ir juridinių asmenų dovanotus leidinius nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešosioms ir mokyklų bibliotekoms;
- pavaduoti laikinai nesantį vyr. bibliotekininką (I) arba kitą darbuotoją, Skyriaus vedėjo pavadimu;
- rengti individualius metinės veiklos planus ir teikti savo veiklos metų ir ketvirčio ataskaitas Skyriaus vedėjui;
- nuolat tobulinti savo profesinį pasirengimą;
- atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direkcijos pavadimu.

## **ATSAKOMYBĖ**

Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

- jam pavestos veiklos organizavimą ir rezultatus;
- dokumentų apskaitos operatyvumą, faktų tikrumą ir patikimumą;
- kiekvieno gauto dokumento gavimo ir nurašymo dokumentavimą;
- fondo apskaitos rodiklių nomenklatūros ir valstybinės statistikos rodiklių analogiškumą ir atitikimą;

- galiojančių standartų laikymąsi ir taikymą darbe;
- Skyriuje esančių spaudinių ir kitų dokumentų apsaugą;
- operatyvų ir kokybišką Bibliotekos direkcijos, Skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą;
- Bibliotekos ir Skyriaus inventoriaus tinkamą ir tausojantį naudojimą;
- darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės darbo saugos reikalavimų laikymąsi.

Atnaujinta 2020.02.01