

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

Organizuoti Skyriaus darbą, užtikrinant bibliotekos fondų formavimo, išsaugojimo, dokumentų metaduomenų kūrimo procesų vykdymą pagal šiuos procesus reglamentuojančius dokumentus, metodinės veiklos LR Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančioms savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekoms organizavimą, žmogiškųjų išteklių veiklos organizavimą.

FUNKCIJOS

1. Skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. planuoja, koordinuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

1.2. rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

1.3. vykdo Skyriaus veiklos stebėseną ir teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo, procesų tobulinimo;

1.4. planuoja materialiuosius išteklius, reikalingus veiklai vykdyti, kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, kontroliuoja racionalų materialijų išteklių panaudojimą;

1.5. sudaro ir derina Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, atlieka metinį darbuotojų vertinimą;

1.6. pagal kompetenciją inicijuoja ilgalaikių plėtros strategijų ir priemonių planų rengimą, kontroliuoja ir užtikrina jų įgyvendinimą;

1.7. organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos direktoriaus priimtų sprendimų vykdymą;

1.8. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose, kvalifikacijos tobulėjimo renginiuose įgytas žinias pritaiko praktinėje veikloje;

1.9. užtikrina bibliotekos fondų formavimo, išsaugojimo, fondo dokumentų metaduomenų kūrimo procesų valdymą:

1.9.1. analizuoja, vertina dokumentų fondus;

1.9.2. organizuoja ir kontroliuoja bibliotekos fondų dokumentų įsigijimo procesą;

1.9.3. kontroliuoja dokumentų įsigijimui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą ir teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai metines valstybės biudžeto lėšų, skirtų dokumentams įsigyti, panaudojimo ataskaitas;

1.9.4. vykdo Bibliotekos dokumentų fondo apskaitą;

1.9.5. rengia perduodamų lydimųjų dokumentų registrus, teikia ketvirtines ir metines ataskaitas apie bibliotekos fondą buhalterijai;

1.9.6. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių dokumentų fondo nurašymo procesą;

1.9.7. organizuoja mainų ir atsarginio fondo darbą;

1.9.8. organizuoja ir koordinuoja bibliotekos dokumentų fondo patikrinimo procesą;

- 1.9.9. organizuoja centralizuotą Bibliotekos dokumentų katalogavimą;
- 1.9.10. kontroliuoja bendrųjų Bibliotekos fondų organizavimo procesus koordinuojant su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais,
- 1.9.11. organizuoja Bibliotekos fondų apsaugą: biologinių, mechaninių, elektroninių, priešgaisrinių, teisinių ir kitokių bibliotekų fondų apsaugos priemonių taikymą; profilaktinių higienos priemonių taikymą; dokumentų įrišimą, jų remontą; vidutiniškai sunykusių dokumentų konservavimą ir restauravimą;
- 1.10. sprendžia problemas ir priima sprendimus, susijusius su bibliotekos fondų formavimo, išsaugojimo ir fondo dokumentų metaduomenų kūrimo procesu ir veiklomis;
- 1.11. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Kultūros ministerijos nustatytoje teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų bibliotekų specialistams;
- 1.12. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 1.13. teikia informaciją apie Skyriaus veiklą ir aktualijas Komunikacijos ir kultūros vadybos skyriui, dalyvauja įgyvendinant informacijos sklaidą;
- 1.14. administruoja Skyriaus patalpas, rūpinasi materialinių vertybių apskaita ir apsauga;
- 1.15. tvarko Skyriaus dokumentaciją, remiantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu dokumentacijos plano ir dokumentų registro sąrašu; formuoja dokumentų bylas ir nustatyta tvarka perduoda jas saugoti į Bibliotekos archyvą;
- 1.16. koordinuoja Skyriaus darbą su kitais Bibliotekos padaliniais;
- 1.17. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su Skyriaus ir šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

2021 m. birželio 1 d.
