PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2026 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. KV-119

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

SPAUDINIŲ KOMPLEKTAVIMO IR TVARKYMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistai;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga Bibliotekos spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus nuostatų ir uždavinių vykdymui, gaunamų dokumentų tvarkymui visai sistemai, elektroninio bibliotekos katalogo, kuris yra LIBIS sudėtinė dalis, kūrimui, darbui su Bibliotekos mainų fondu;

1.4. darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjui ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (koleginį) išsilavinimą, pakankamai žinių bei gebėjimų jas pritaikyti darbe;

2.2. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos teisės aktais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

2.3. išmanyti naujausius bibliotekinius ir bibliografinius standartus bei kitą komplektavimo ir tvarkymo darbą reglamentuojančią dokumentaciją, valdyti informaciją, ją kaupti ir sisteminti;

2.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir „Microsoft Office“ programų paketu;

2.5. turėti darbo su informacine LIBIS sistema pagrindus;

2.6. būti susipažinusiam su Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais;

2.7. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, žinoti norminių dokumentų, reglamentuojančių spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus veiklą, reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias pavestas funkcijas, iškylančias problemas;

2.8. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių ir higienos reikalavimų, būti susipažinusiam su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.9. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vykdo spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas:

3.1. dirba Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) komplektavimo ir katalogavimo posistemėse:

3.1.1. priima naujai gautus dokumentus;

3.1.2. sutikrina su lydimaisiais dokumentais;

3.1.3. sutvarko dokumentus pagal reikalavimus: antspauduoja, barkoduoja, klijuoja lipdes su UDK indeksais ir šifrais, o jeigu dokumentai gauti be kainos, juos įkainoja;

3.2. tvarko Bibliotekos mainų dokumentų fondą vadovaudamasis Mainų fondo organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais: veda apskaitą, koordinuoja viešojoje erdvėje skelbiamų dokumentų sąrašų rengimą, organizuoja Bibliotekai neaktualių dokumentų atidavimą tolimesniam naudojimui;

3.3. analizuoja Bibliotekos mainų dokumentų fondo sudėtį ir panaudojimą;

3.4. teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą;

3.5. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose ir patikrinimuose, užtikrina perduoto turto ir materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.6. vykdo kitus einamuosius skyriaus darbus ir užduotis;

3.7. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, o Bibliotekos direktoriui pavedus – darbo grupių ir komisijų darbe;

3.8. laikosi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.9. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei Bibliotekos direktoriaus žodžiu ir raštu duotus pavedimus, siekdamas įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslus.

_____

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)