PATVIRTINTA
Direktoriaus
2026 m. spalio 22 d. įsakymo Nr. V-29

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRESN. BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos Informacijos išteklių valdymo skyriaus vyresn. bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. Pareigybės grupė –specialistas;

1.2. Pareigybės lygis – B;

1.3. Pareigybės paskirtis – Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Informacijos išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, tvarkyti, apskaityti ir įtraukti į vieningą sistemos apskaitą Bibliotekos ir filialų dokumentų fondą;

1.4. Pareigybės pavaldumas – Informacijos išteklių valdymo skyriaus vyresn. bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų bibliotekinio darbo patirtį;

2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.4. turėti gerus dokumentų komplektavimo ir tvarkymo pagrindus;

2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, Lietuvos inegralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) programa ir gebėti ją administruoti;

2.6. mokėti rengti skyriaus tekstines bei statistines ataskaitas, rašyti straipsnius, metodines rekomendacijas, projektus;

2.7. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, asmens duomenų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos fondo archyvo darbą;

3.2. rūpinasi knygų, periodinių leidinių, kitų dokumentų įsigijimo galimybėmis – tiekėjų paieška, jų pasirinkimu, tiekėjų apklausomis, palaikant ryšį su leidėjais;

3.3. vykdo dokumentų fondų komplektavimą gautų lėšų ribose;

3.4. tvarko bendrąją Bibliotekos fondo apskaitą – įrašo duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą į Bendrąją bibliotekos apskaitos knygą (toliau – apskaitos knyga);

3.5. analizuoja Bibliotekos dokumentų fondų sudėtį, panaudojimą (kartu su skyrių ir filialų bibliotekininkais) ir numato priemones komplektavimo gerinimui;

3.6. organizuoja Bibliotekos ir filialų fondo patikrinimus;

3.7. vadovaujantis „Dokumentų nurašymo tvarką“, organizuoja praradusią informacinę vertę ar dėl kitų priežaščių netinkamų naudojimui dokumentų nurašymą;

3.8. dokumentų apskaitą veda LIBIS Komplektavimo posistemės duomenų bazėje;

3.9. tvarko Bibliotekos, filialų ir mokyklų bibliotekų fondų bendrąją apskaitą, gautų ir nurašytų leidinių apskaitą, aktus, užtikrina šių dokumentų ir bylų saugojimą;

3.10. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos filialams ir pagal poreikį, savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekoms;

3.11. dalyvauja Bibliotekos darbuotojų susirinkimuose ir pasitarimuose, vykdo juose priimtus sprendimus, rengia pranešimus;

3.12. teikia Kultūros ministerijai ataskaitą, apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą;

3.13. perduoda buhalterijai lydimuosius dokumentus kartu su priėmimo – paskirstymo aktu, kurie yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą;

3.14. registruoja naujai įsigytus dokumentus Bibiotekos e-kataloge rengia bibliografinius įrašus, suteikia dokumentams inventoriaus numerius, paskirsto dokumentus filialams;

3.15. tikrina LIBIS programoje sukurtus bibliografinius įrašus, tvirtina gautų dokumentų lydimuosius dokumentus ir juos spausdina;

3.16. kiekvieną pusmetį sutikrina apskaitos knygos duomenis su Bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

3.17. vadovaujantis Lietuvos Respubliko „Lietuvos Labdaros ir paramos įstatymu“ tvarko paramos keliu gautus dokumentus, juos apskaito ir perduoda Bibliotekai ir filialams;

3.18. prisideda prie skyriaus fondo komplektavimo: teikia informaciją apie reikalingus leidinius, teikia pasiūlymus ir reiškia pastabas dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo informacijos išteklių valdymo skyriaus vedėjui;

3.19. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;

3.20. dalyvauja Bibliotekos viešųjų pirkimų procese;

3.21. atlieka kitas teisės aktų numatytas funkcijas bei vykdo kitus direktoriaus pavedimus, būtinus įstaigos tikslams pasiekti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.2. Už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. darbo drausmės ir darbo rėžimo, profesinės etikos, asmens duomenų saugos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

_____