

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FONDŲ KOMPLEKTAVIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vyresniojo bibliotekininko fondų komplektavimui, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama II specialistų grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui
3. Pareigybės lygis – B
4. Kodas – 2622
5. Pavaldumas – Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui pavaldus bibliotekos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Vyresniajam bibliotekininkui fondų komplektavimui būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje.
7. Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui privalo žinoti:
 - 7.1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau- VB) struktūrą;
 - 7.2. Darbo organizavimo tvarką;
 - 7.3. Tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 7.4. LR įstatymus Fondų organizavimo, apsaugos, elektroninio (e) katalogavimo, e katalogo formavimo pagrindus;
 - 7.5. Šalies ir užsienio suaugusių ir vaikų literatūros ir leidybos tendencijas, sroves, išmanyti pagrindinius fondų komplektavimo šaltinius, numatyti VB sistemos komplektavimo prioritetus.
8. Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui privalo vadovautis LR įstatymais, Fondų apsaugos nuostatais, viešųjų pirkimų taisyklėmis, kitais teisės norminiais aktais, susijusiais su tiesioginėmis pareigomis, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FONDŲ KOMPLEKTAVIMUI FUNKCIJOS

9. Esant reikalui, vaduoja skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojus.
10. Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui materialiai atsakingas už skyriaus knygu fondus, naujai gautus leidinius.
11. Atsakingas už komplektuojamų dokumentų fondo turinį.
12. Vadovaudamasis metinėmis ataskaitomis analizuoja bibliotekų fondų būklę, parengia išvadas ir derina su bibliotekos vadovu dėl fondo komplektavimo šaltinių, lėšų paskirstymo, prioritetų formuojant bibliotekų fondus. Atrenka ir užsako literatūrą bibliotekų veiklos klausimais.
13. Vieną kartą ketvirtyje, suderinęs su įstaigos vadovu, organizuoja kvalifikacinius mokymus ir seminarus filialų darbuotojams fondų komplektavimo klausimais.
14. Vieną kartą ketvirtyje vykdo filialų patikrą fondų ir katalogų formavimo, apskaitos klausimais. Su išvadamis raštu supažindina bibliotekos vadovą, teikia siūlymus padėčiai gerinti, trūkumams taisyti.
15. Sistemina ir analizuoja VB ir filialų darbo statistinius duomenis fondų komplektavimo klausimais.
16. Rengia VB ir filialų suvestines darbo ataskaitas, darbo planus ir pateikia juos bibliotekos vadovui, savivaldybės Tarybai, Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos

metodikos skyriui, LR Kultūros ministerijai, Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai fondų komplektavimo klausimais.

17. Rengia bibliotekinio darbo konkursų, apžiūrų nuostatus, vertinimo kriterijus fondų komplektavimo klausimais.

18. Numato bibliotekų fondų komplektavimo perspektyvas, rūpinasi, kad jos būtų įgyvendintos.

19. Bendradarbiauja su kitomis Lietuvos viešosiomis bibliotekomis.

20. Atsakingas už VB ir filialų fondų komplektavimą.

21. Atlieka šiuos fondo komplektavimo procesus:

21.1. Veda VB ir filialų fondų apskaitos dokumentus.

21.2. Atlieka LIBIS katalogo formavimo procesus.

21.3. Formuoja bibliotekos Mainų - rezervinį fondą.

21.4. Laiku atlieka spaudinių užsakymus.

21.5. Tvarko ir saugo VB sistemos fondų būklės dokumentus, juos archyvuoja.

21.6. Iš įvairių šaltinių komplektuoja leidinius apie Mažąją Lietuvą, Pagėgių kraštą, krašto raštiją ir jai nusipelnčius asmenis.

22. Informuoja VB direktorių apie padėtį visoje savivaldybės bibliotekų sistemoje bei pristato įstaigos vadovui iš kitų institucijų gautą informaciją fondų komplektavimo klausimais.

23. Supažindina filialų darbuotojus su fondų organizavimo, katalogavimo, dokumentų tvarkymo naujovėmis, apmoko dirbti seminarų metu.

24. Įstaigos internetinėje svetainėje www.pagegiusvb.lt viešina gautus leidinius, rašo straipsnius į periodinius leidinius dokumentų fondų formavimo klausimais.

25. Slenkančiu grafiku ar/ir esant reikalui (darbuotojų atostogų, ligos, mokslo sesijų metu) aptarnauja VB vartotojus, padeda organizuoti renginius.

26. Laikosi kultūros įstaigoms privalomo darbuotojų etikos kodekso reikalavimų.

27. Užsako bibliotekinę techniką.

28. Savo kompetencijos ribose siūlo bibliotekos vadovybei, kolegoms naujas idėjas teikia pasiūlymus fondų komplektavimo, išsaugojimo ir panaudojimo klausimais.

29. Bendradarbiauja su leidėjais, rengia ir teikia vadovui pasirašyti dokumentų įsigijimo sutartis, kontroliuoja, kad jos būtų vykdomos laiku ir sklandžiai.

IV. VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FONDŲ KOMPLEKTAVIMUI TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

30. Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui turi teisę:

30.1. reikalauti, kad VB ir filialų darbuotojai laiku vykdytų jo įpareigojimus ir nustatytais terminais teiktų veiklos duomenis fondų komplektavimo klausimais;

30.2. nepriimti iš VB ir filialų darbuotojų nepilnai, neteisingai ir netvarkingai parengtų dokumentų;

30.3. teikti pasiūlymus VB direktoriui fondų komplektavimo, užsakymo vykdymo, nurašymo tvarkos, projektų, programų, naujų iniciatyvų bei idėjų klausimais;

30.4. vykti į tobulinimosi ir kvalifikacijos kėlimo kursus, organizuojamus bibliotekų fondų komplektavimo ir darbi su LIBIS programa klausimais.

31. Vyresniojo bibliotekininko fondų komplektavimui atsakomybė:

31.1. Vyresnysis bibliotekininkas fondų komplektavimui savo darbe vadovaujasi LR Bibliotekų įstatymu, fondų komplektavimo saugojimo veikią reglamentuojančiais teisiniais aktais, LR Darbo kodeksu, VB Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kt. LR įstatymais.

31.2. Atsako už kokybišką dokumentų apskaitą, panaudojimą ir saugojimą VB ir filialuose.

31.3. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

31.4. Yra atsakingas už įstaigoje renkamų asmens duomenų tikslingą, sąžiningą, teisėtą tvarkymą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku: _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)