

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos l. e. direktoriaus pareigas 2017 m.
birželio 13 d. įsakymu Nr. V-18

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis bibliotekininkas - III grupė.
2. Pareigybės lygis – ne žemesnis kaip C.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Viešosios bibliotekos sistemos spaudinių komplektavimą, trūkstančių leidinių papildymą ir nurašymą.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui ir Skaitytojų aptarnavimo ir vaikų literatūros skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. būti susipažinusi su Bibliotekų įstatymu, Bibliotekos, filialo veiklos nuostatais, skaitytojų aptarnavimo tvarka, Metodikos centrų nurodymais. Vadovautis bibliotekų veikla reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais;
 - 5.3. savarankiškai planuoti savo darbą, kaupti informaciją ir mokėti ją apibendrinti;
 - 5.4. mokėti rengti pranešimus komplektavimo klausimais, organizuoti praktinius užsiėmimus;
 - 5.5. dalyvauti metodinėse išvykose;
 - 5.6. būti susipažinusi su lietuvių ir užsienio autorių kūriniais;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarkyti, sutikrinti Viešosios bibliotekos ir filialų visuminės apskaitos knygas;
 - 6.2. vykdyti knygų užsakymus;
 - 6.3. vykdyti LIBIS administravimą;
 - 6.4. koordinuoti Viešosios bibliotekos ir filialų knygų rekatalogavimą, teikti praktinę pagalbą rekataloguojant knygas.
 - 6.5. teikti Viešosios bibliotekos ir filialų knygų gavimo pagal mokslo šakas, paskirstymo ir nurašymo analizę;
 - 6.6. parengti išduodamų knygų lydraščius, korteles;
 - 6.7. pagal registrus buhalterijai perduoti dokumentus;
 - 6.8. LIBIS sistemoje atlikti knygų ir periodinių leidinių nurašymus;
 - 6.9. apskaityti visus gaunamus ir nurašomus spaudinius;
 - 6.10. tvarkyti saugyklos knygų fondą, teikti knygų išdavimą skyriui ir filialams;
 - 6.11. teikti Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai periodikos analizinius aprašus;
 - 6.12. aptarnauti skaitytojus, pagal darbo grafiką dirbti šeštadieniais.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 7.1. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.2. kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;
 - 7.3. teisingą skyriaus veiklos duomenų pateikimą;
 - 7.4. skyriaus veiklą ir jos rezultatus;
 - 7.5. LIBIS administravimą;
 - 7.6. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

Susipažinau
