

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ FORMAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO (II)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacijos išteklių formavimo skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininko (II) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
 - 3.3. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
 - 3.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus, gebėti taikyti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų reikalavimus praktikoje;
 - 3.5. mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);
 - 3.6. žinoti raštvedybos pagrindus;
 - 3.7. mokėti bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) – gebėti ja susikalbėti, teikti informaciją;
 - 3.8. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 3.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;
 - 3.10. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, teikti pasiūlymus veiklos tobulinimui;
 - 3.11. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti informaciją ir vykdyti jos paiešką bibliotekų informacinėse sistemose, duomenų bazėse, internete, gebėti vertinti internete rastos informacijos patikimumą;
 - 3.12. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. techniškai tvarko gautus dokumentus, remiantis Bibliotekos dokumentų fondo apsaugos tvarka:
 - 4.1.1. gautus dokumentus sutikrina su lydimaisiais dokumentais;
 - 4.1.2. ženklina visus gautus dokumentus. Ženklinimui naudoja priklausomybę žyminčius antspaudus, individualius skaitmeninius brūkšninius kodus, dokumentų šifrus, inventorinius numerius ir kainą;

- 4.1.3. išskirsto, supakuoja Bibliotekos skyriams ir filialams skirtus dokumentus;
- 4.2. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos skyrių ir filialų nurašymo procesus:
 - 4.2.1. formuoja dokumentų nurašymo aktus LIBIS programoje;
 - 4.2.2. nurašytus dokumentus pažymi inventoriaus knygoje ir elektroniniame Bibliotekos kataloge;
 - 4.2.3. nurašytų dokumentų aktus sega į bylas ir jas saugo;
- 4.3. dalyvauja Bibliotekos fondo formavimo procese:
 - 4.3.1. pildo užsakomų dokumentų kartoteką;
 - 4.3.2. kataloguoja ir inventorina gaunamus dokumentus.
- 4.4. organizuoja ir dalyvauja Bibliotekos skyrių ir filialų fondų patikrinimuose ir jų perdavime Bibliotekai;
- 4.5. dalyvauja Bibliotekos elektroninio katalogo kūrime: kuria sutvarkytų rankraštinių dokumentų bibliografinius įrašus, tikslina ir redaguoja metaduomenis;
- 4.6. nuolat gilina dalykines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją įvairiuose rengiamuose kursuose ir seminaruose;
- 4.7. pavaduoja skyriaus darbuotojus pagal kompetenciją jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;
- 4.8. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui Skyriaus veiklos gerinimo klausimais;
- 4.9. vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

(parašas, vardas, pavardė, data)