

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Pirmenybė teikiama turintiems ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;

6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, lokaliniais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktiškai;

6.3. išmanyti bibliotekinkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus, bibliotekos veiklos standartus, reikalingus duomenų ir dokumentų tvarkymui, dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles;

6.4 išmanyti LIBIS sistemos funkcijas ir įrankius, universaliają dešimtainę klasifikaciją (UDK);

6.5. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas;

6.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, nustatyti veiklos prioritetus, spręsti išskylančias problemas;

6.7. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

6.8. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus;

6.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.10. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7.1. užtikrina Bibliotekos fondo formavimo procesų valdymą ir apskaitą:

7.1.1. organizuoja Bibliotekos fondo dokumentų įsigijimo procesą;

7.1.2. analizuoja leidybos ir prekybos rinką, nagrinėja leidyklų pasiūlymus, rengia naujai įsigyjamų dokumentų sąrašus ir pateikia užsakymus Bibliotekos viešųjų pirkimų organizatoriui;

7.1.3. inicijuoja Bibliotekos dokumentų viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas dokumentacijai įsigyti;

7.1.4. prenumeruoja Bibliotekos periodinius leidinius, ruošia prenumeratai reikalingus dokumentus;

7.1.5. rengia gaunamų informacijos išteklių lydimųjų dokumentų ir nurašomų informacijos išteklių registrus, teikia ataskaitas apie fondo judėjimą vyr. buhalteriiui;

7.1.6. kontroliuoja dokumentų įsigijimui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą ir teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai metines valstybės biudžeto lėšų, skirtų dokumentams įsigyti, panaudojimo ataskaitas;

7.1.7. tvarko Bibliotekos fondo bendrąją ir specialiąją apskaitą;

7.2. atlieka katalogavimo ir komplektavimo veiksmus LIBIS Komplektavimo posistemės programoje;

7.3. vykdydamas fondų komplektavimą, dokumentus paskirsto skyriui ir filialui, formuoja ir spausdina dokumentų perdavimo lydraščius;

7.4. vykdo gaunamų dokumentų priėmimo, apskaitymo bei juos lydinčių dokumentų surašymo ir pasirašymo tvarką;

7.5. tvarko centralizuotos sistemos fondo visuminę apskaitą;

- 7.6. kontroliuoja skyriaus ir filialo visuminę apskaitą, atsako už tikslumą;
- 7.7. derina su Bibliotekos skyriaus ir jos filialu gaunamų bei nurašomų dokumentų visuminę apskaitą, ruošiant fondo judėjimo statistines ataskaitas;
- 7.8. formuoja ir spausdina inventorines knygas (lapus): bendrą visoje sistemoje gautų dokumentų inventorinę knygą, atskiras inventorines knygas Bibliotekos skyriui ir filialui;
- 7.9. pildo bendros apskaitos ir inventorines knygas (įrašo dokumento antraštinius duomenis, kainą ir pan.);
- 7.10. inventorina naujai gautas knygas ir kitus leidinius;
- 7.11. be lydimųjų dokumentų gaunamiems leidiniams formuoja aktus: įvertina, įkainuoja ir inventorina;
- 7.12. apskaito dokumentus gautus paramos keliu, iš skaitytojų vietoje prarastų dokumentų;
- 7.13. fiksuoja apskaitytų dokumentų perdavimo duomenis ir spausdina dokumentų perdavimo lydraščius Bibliotekos skyriui ir filialui;
- 7.14. kuria bibliotekos elektroninį katalogą;
- 7.15. konsultuoja Bibliotekos skyrių ir filialą komplektavimo, nurašymo ir universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) klausimais pagal savo kompetenciją;
- 7.16. metų pabaigoje pateikia statistinius duomenis Bibliotekos administracijai ir vyr. buhalteriuo apie Bibliotekos fondų judėjimą;
- 7.17. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 7.18. teikia buhalterijai reikalingus dokumentus:
 - 7.18.1. perkamų dokumentų sąskaitas faktūras bei gavimo aktus;
 - 7.18.2. derina dokumentų komplektavimui disponuojamas lėšas ir jų likučius.
- 7.19. dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, ruošia šiuos procesus atitinkančius dokumentus;
- 7.20. vykdo dokumentų nurašymo procesus iš LIBIS, užtikrinant teisingą ir savalaikį dokumentų nurašymą;
- 7.21. užtikrina dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą;
- 7.22. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 7.23. kelia savo kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaudamas mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 7.24. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardytomis funkcijomis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)