

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2025 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. V1-84

1.2. papunkčiu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO FONDO KOMPLEKTAVIMUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo bibliotekininko fondo komplektavimui pareigybės:

1.1. grupė – specialistai;

1.2. lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. ne mažesnė kaip 1 metų darbo bibliotekoje patirtis;

2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)

2.4. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programa

(toliau – LIBIS);

2.5. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktiškai;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. vykdo visus fondo komplektavimo etapus – nuo leidinių užsakymo iki jų nurašymo;

3.2. stebi ir analizuoja visų bibliotekos skyrių dokumentų fondą, jo judėjimą, aktualumą, komplektavimo principus ir prioritetus;

3.3. tvarko naujai gautus dokumentus (sąskaitų sutvarkymas, inventorinimas, techninis tvarkymas, bibliografinių įrašų kūrimas, kopijavimas, redagavimas, autorinio ženklo ir UDK nustatymas, dalykiniams);

3.4. pasibaigus kalendoriniams metams išspausdina inventorines knygas;

3.5. pildo fondo apskaitos dokumentus, dokumentų registrus ir atsako už šių duomenų tikslumą;

3.6. suderina kiekvieno ketvirčio fondo apskaitos knygos duomenis su buhalterinės apskaitos duomenimis su vyriausiuoju buhalteriu;

3.7. pateikia vyriausiajam buhalteriiui pažymą apie fondo būklę – pažymą apie fondo likutį gruodžio 31 dienai, ketvirčio fondo dokumentų gavimo „Bendrąją ir specializuotą fondų apskaitos“ ataskaitą pagal gavimo šaltinius ir tiekėjus, suformuotą LIBIS programa ir kitus dokumentus pagal poreikį;

3.8. stebi, analizuoja ir tvarko elektroninį katalogą;

3.9. dalyvauja dokumentų priėmimo, nurašymo ir įkainojimo komisijų veikloje;

3.10. užsako naujus fondo dokumentus;

3.11. priima naujai gautus dokumentus su lydimoju dokumentu ir paskirsto juos skyriams;

3.12. palaiko ryšius su LNB, LIBIS priežiūrą vykdančios įmonės atsakingais darbuotojais, leidyklomis ir knygų tiekėjais;

3.13. direktoriaus nurodymu, apmoko naujus darbuotojus dirbti LIBIS/komplektavimas;

3.14. savarankiškai planuoja fondo komplektavimo darbus;

3.15. analizuoja fondo sudėtį pagal dokumentų turinį (grožinė/šakinė literatūra), kalbas ir paskirtį;

3.16. teikia pasiūlymus dėl fondo komplektavimo;

3.17. inicijuoja ir organizuoja periodinius viso ar dalies fondo patikrinimus;

3.18. vykdo fondo patikrinimus LIBIS FPI;

3.19. kuria bibliografinius įrašus, nustato lentyninius indeksus;

3.20. konsultuoja darbuotojus dėl bibliografinių įrašų redagavimo, šifrų keitimo, fondo išdėstymo;

3.21. esant būtinybei direktoriaus žodiniu ir/ar rašytiniu nurodymu pavaduoja kitus bibliotekos darbuotojus jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir pan. laikotarpiu;

3.22. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
