

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus bibliotekininkas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Bibliotekininkas *turi žinoti*:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos darbui keliamus metodinius reikalavimus bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Bibliotekininkas *privalo*:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, privalumu būtų laikoma bibliotekininko, archyvaro profesinė kvalifikacija.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.3. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
 - 6.4. Gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Klasifikuoja, kataloguoja ir tvarko bibliotekos fondą.
8. Organizuoja ir sudaro muziejaus bibliotekos katalogą:
 - 8.1. Papildo kartotekas naujais bibliografiniais įrašais;
 - 8.2. Išdėsto juos abėcėline, sistetine tvarka;
 - 8.3. Tikrina klasifikacinius indeksus;
 - 8.4. Keičia ir taiso neteisingus įrašus.
 - 8.5. Kuria elektroninį katalogą, koreguoja katalogines korteles.
9. Registruoja ir klasifikuoja bibliotekos fondą pagal bibliotekinės klasifikacijos sistemą UDK.
10. Tvarko leidinius: sisteminis ir abėcėlinis leidinių skirstymas ir išdėstymas lentynose.
11. Sudaro leidinių Priėmimo-Perdavimo aktus.
12. Tvarko nurašomus leidinius: sudaro nurašomų leidinių sąrašus, sudaro nurašymo arba perdavimo aktus.
13. Aptarnauja muziejaus darbuotojus: teikia informaciją, atsako į užklausas, išduoda ir priima spaudinius.
14. Sudaro naujai gautų leidinių sąrašą ir kas savaitę siunčia muziejaus darbuotojams el. paštu.

15. Administruoja muziejaus paskyrą Lietuvos integralioje bibliotekų informacinėje sistemoje (LIBIS) ir joje registruoja muziejaus bibliotekos leidinius.
16. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos planus ir darbo ataskaitas, ir kasmetinę darbuotojo veiklos vertinimo formą.
17. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
18. Skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
19. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

20. Neduoti bibliotekos leidinių, jei skaitytojas nesilaiko naudojimosi biblioteka taisyklių.
21. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus bei muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

22. Bibliotekininkas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.