

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

- Pareigybės grupė: specialistas.
- Pareigybės pavadinimas: Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas.
- Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

- Tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Vyresnysis bibliotekininkas turi žinoti:
 - Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą.
 - Muziejaus darbo tvarkos taisykles, skyriaus nuostatus bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
- Vyresnysis bibliotekininkas *privalo*:
 - Turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, privalumu būtų laikoma bibliotekininko profesinė kvalifikacija.
 - Gera mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - Išmanyti kanceliarinę kalbą, žinoti terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius.
 - Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
 - Mokėti planuoti ir organizuoti bibliotekos darbą, nustatant ilgalaikius bibliotekos veiklos tikslus bei užtikrinant muziejaus strateginių planų vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus.
 - Turėti kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

- Komplektuoja muziejaus biblioteką:
 - Perka bibliotekos profilį atitinkančius leidinius leidyklose ir knygynuose;
 - Perka leidinius iš privačių asmenų ir antikvariato;
 - Užprenumeruoja periodinius leidinius;
 - Vykdo leidinių mainus su muziejaus bibliotekos fondo profilį atitinkančiomis įstaigomis.
- Registruoja ir klasifikuoja bibliotekos fondą pagal bibliotekinės universalios dešimtainės klasifikacijos sistemą (UDK).

9. Tvarko bibliotekos abėcėlinį ir sisteminių katalogą pagal universalios dešimtainės kvalifikacijos (UDK) lenteles, nuolat juos papildo.
10. Inventorina bibliotekos fondą.
11. Nurašo bibliotekos profilio neatitinkančius leidinius: ruošia leidinių, skirtų nurašymui ar perdavimui kitoms Lietuvos bibliotekoms, aktus.
12. Atrenka leidinius muziejaus ekspozicijoms.
13. Tvarko leidinius: sisteminis ir abėcėlinis leidinių skirstymas ir išdėstymas lentynose.
14. Teikia medžiagą (trumpas anotacijas) muziejaus internetiniam puslapiui apie muziejaus išleistus leidinius.
15. Bendradarbiauja su kitomis šalies ir užsienio įstaigomis keičiantis leidiniais.
16. Administruoja muziejaus paskyrą Lietuvos integralioje bibliotekų informacinėje sistemoje (LIBIS) ir joje registruoja muziejaus bibliotekos leidinius.
17. Rengia arba dalyvauja rengiant muziejaus norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais.
18. Aptarnauja muziejaus darbuotojus: teikia informaciją, atsako į užklausas, išduoda ir priima spaudinius.
19. Rūpinasi bibliotekos fondo apsauga: tinkamu apšvietimu, signalizacija, ventiliacija, priešgaisrinės saugos priemonėmis.
20. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos planus ir darbo ataskaitas, ir kasmetinę darbuotojo veiklos vertinimo formą.
21. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
22. Generalinio direktoriaus ar vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
23. 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

24. Imtis priemonių, kad bibliotekos lankytojai, pažeidę naudojimosi muziejaus biblioteka taisykles, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.
25. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus bei muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

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