

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m.
rugpjūčio 26 d. įsakymu
Nr. 2-53

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ FORMAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacijos išteklių formavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Bibliotekos dokumentų fondo apskaitą, katalogavimą, klasifikavimą, dokumentų techninį apipavidalinimą ir kitus su dokumentų fondo organizavimu bei tvarkymu susijusius darbus.
4. Vyresnysis bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Informacijos išteklių formavimo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis vyresniojo bibliotekininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, bibliotekų fondų organizavimo, apskaitos ir apsaugos principus, katalogavimo ir klasifikavimo principus, bibliografinės paieškos pagrindus ir pagal kompetenciją gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Universaliąją dešimtainę klasifikaciją (UDK);
 - 5.4. mokėti dirbti Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis Bibliotekoje naudojamomis informacinėmis sistemomis, kitomis informacinėmis technologijomis ir darbo priemonėmis;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sisteminti ir analizuoti informaciją;
 - 5.6. mokėti taisyklingą lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. gebėti bendradarbiauti, dirbti komandoje ir laikytis profesinės etikos principų.

III. FUNKCIJOS

6. Vyresnysis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo Bibliotekos dokumentų fondo apskaitos, katalogavimo, klasifikavimo ir tvarkymo darbus pagal kompetenciją;

- 6.2. registruoja naujai gautus dokumentus LIBIS sistemoje, juos techniškai apipavidalina ir parengia naudojimui pagal nustatytus reikalavimus;
- 6.3. registruoja prenumeruojamus ir kitais būdais gaunamus periodinius leidinius LIBIS periodinių leidinių posistemėje ir vykdo jų apskaitą;
- 6.4. pagal kompetenciją tvarko sąskaitas faktūras, dokumentų gavimo aktus ir kitus su dokumentų fondo apskaita susijusius dokumentus;
- 6.5. rengia dokumentų perdavimo Bibliotekos skyriams ir padaliniams lydimuosius dokumentus, paruošia ir supakuoja perduodamus dokumentus;
- 6.6. renka ir sistemina informaciją apie naujai išleistus ir siūlomus įsigyti dokumentus, pagal poreikį rengia leidinių užsakymų informaciją ir teikia ją Skyriaus vedėjui;
- 6.7. pagal kompetenciją rengia siūlomų nurašyti dokumentų sąrašus ir kitus su dokumentų nurašymu susijusius dokumentus;
- 6.8. dalyvauja Bibliotekos dokumentų fondo ar jo dalių patikrinimuose;
- 6.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Kraštotyros skyriumi apskaitant, kataloguojant ir tvarkant dokumentus, susijusius su Jurbarko krašto rašytiniu paveldu;
- 6.10. pagal kompetenciją kuria, tikslina ir tvarko bibliografinius įrašus bei atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius darbus LIBIS sistemoje;
- 6.11. pagal kompetenciją ir pavedimą dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;
- 6.12. kelia profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Bibliotekos organizuojamuose ar su tiesioginiu vadovu suderintuose mokymuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 6.13. Bibliotekos direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.14. pagal poreikį ir kompetenciją teikia metodinę ir praktinę pagalbą Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojams dokumentų fondo apskaitos, apsaugos ir tvarkymo klausimais;
- 6.15. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 6.16. pagal kompetenciją pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jo atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 6.17. vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis ir Bibliotekos veiklos tikslais.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Vyresnysis bibliotekininkas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
 - 7.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. už dokumentų fondo apskaitos, katalogavimo, klasifikavimo ir tvarkymo darbų tinkamą atlikimą pagal kompetenciją;
 - 7.3. už LIBIS ir kitose informacinėse sistemose jo tvarkomų ir įvedamų duomenų tikslumą bei teisingumą;
 - 7.4. už jam perduotų apskaitos dokumentų, duomenų ir kitos informacijos tinkamą tvarkymą, saugojimą ir konfidencialumo užtikrinimą pagal kompetenciją;
 - 7.5. už dokumentų fondo apsaugos reikalavimų laikymąsi vykdant jam pavestas funkcijas;
 - 7.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.7. už Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos ir kitų Bibliotekos vidaus teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)