

DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMO IR KATALOGAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Dokumentų komplektavimo ir katalogavimo skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti aukštąjį bibliotekininkystės ar informacijos mokslų išsilavinimą;
- turėti bent 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti organizuoti savo ir kitų darbuotojų darbą, gebėti analizuoti, apibendrinti ir prognozuoti skyriaus veiklą;
- žinoti Bibliotekos strategiją, Bibliotekos bei Dokumentų komplektavimo ir katalogavimo skyriaus veiklą ir bendrąją vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus ir jų laikytis;
- išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Lietuvos bibliotekų darbą;
- turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įrangą įgūdžius, mokėti dirbti LIBIS bei Microsoft Office programiniu paketu;
- savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą;
- gebėti rengti metodines ir praktines mokymo priemones, teikti konsultacijas, vykdyti profesinės kompetencijos ugdymo mokymus;
- domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis, tarptautine patirtimi šiuolaikinės bibliotekų veiklos ir paslaugų teikimo srityje.

FUNKCIJOS

Dokumentų komplektavimo ir katalogavimo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, koordinuoja skyriaus darbą ir atsiskaito nustatyta tvarka;
- rengia Bibliotekos fondo dokumentų priėmimo, apskaitos, tikrinimo ir nurašymo tvarką, Dokumentų įkainojimo bei Dokumentų vertinimo komisijų nuostatus;
- organizuoja Komplektavimo tarybos veiklą bei ją reglamentuojančius dokumentus;
- kartu su Bibliotekos administracija rengia skyriaus darbą reglamentuojančius dokumentus – skyriaus nuostatus bei darbuotojų pareiginius nuostatus;
- nustatyta tvarka pateikia Bibliotekos vadovybei tvirtinti skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
- rūpinasi skyriaus inventoriumi bei darbo priemonėmis;
- rengia ir pateikia Bibliotekos buhalterijai pagal nustatytą formą ataskaitas (mėnesio ir metų) apie gautus ir nurašytus dokumentus;
- kalendorinių metų pabaigoje atsiskaito LR Kultūros ministerijai apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą;
- tvarko bendrąją Bibliotekos dokumentų fondo apskaitą, kontroliuoja dokumentų fondo apskaitą Bibliotekos padaliniuose;
- nustatyta tvarka priima, sutvarko ir paskirsto dovanotus bei priimtus vietoj pamestųjų leidinius.
- formuoja Bibliotekos dokumentų fondą:
 - analizuoja knygų ir kitų dokumentų pasiūlą;
 - tvarko einamojo komplektavimo kartoteką;

- surenka dokumentų užsakymus iš Bibliotekos padalinių, analizuoja, koreguoja ir pateikia juos tiekėjui;
- kartu su padalinių vadovais analizuoja bibliotekų fondų sudėtį, naudojimą, priima sprendimus Bibliotekos fondo komplektavimo tobulinimui.
- rengia ir vykdo Bibliotekos inventorintų dokumentų viešuosius pirkimus.
- inventorina gautus dokumentus ir paskirsto juos tinklo bibliotekoms.
- kontroliuoja dokumentų nurašymą Bibliotekos padaliniuose.
- organizuoja ir kontroliuoja dokumentų fondų patikrinimą (inventorizaciją) Bibliotekos padaliniuose;
- nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei vykdo metinį darbuotojų veiklos vertinimą.
- reikalauja iš darbuotojų laiku vykdyti įpareigojimus;
- teikia metodinę pagalbą Bibliotekos padalinių bei miesto mokyklų bibliotekų darbuotojams;
- nuolat tobulina savo profesinę kvalifikaciją.
- vykdo kitas, su Bibliotekos veikla susijusias, užduotis.