

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

2. Skyriaus vedėjas turi mokėti:

2.1. organizuoti Bibliotekos ir jos padalinių dokumentų fondų komplektavimą, katalogavimą ir tvarkymą;

2.2. planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti skyriaus veiklą;

2.3. dirbti su Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) komplektavimo programa;

3. Skyriaus vedėjas turi žinoti:

4.1. spaudinių viešųjų pirkimų organizavimo principus;

4.2. bibliotekos ir skyriaus tikslus ir strateginius uždavinius;

4.3. bibliotekininkystės teorijos pagrindus ir bibliotekų darbo organizavimo principus;

4.4. Bibliotekos ir padalinių dokumentų fondų organizavimo principus ir normatyvinių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos ir skyriaus veiklą, reikalavimus;

4.5. Bibliotekos ir padalinių spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį;

4.6. gaunamų knygų, brošiūrų ir kitų dokumentų priėmimo į biblioteką tvarką;

4.7. pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti bibliotekos dokumentų apskaitą ir tvarką;

4.8. universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelių sandarą ir dokumentų sisteminimo metodiką;

4.9. autorių lentelių sandarą ir autoriaus ženklo nustatymo metodiką;

4.10. LIBIS veikimo ir elektroninio katalogo sudarymo principus, reikalavimus ir mokėti taikyti praktiniame darbe;

4.11. dokumentų rengimo taisyklės ir kalbos kultūrą, gerai mokėti valstybinę kalbą;

4.12. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus

## FUNKCIJOS

1. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja Skyriaus darbą:

1.1.2. sudaro Skyriaus metinius darbo planus, kontroliuoti jų vykdymą;

1.1.3. rengta metines Skyriaus darbo ataskaitas;

1.1.4. tvarko skyriaus dokumentų bylas vadovaujantis Bibliotekos dokumentacijos planu;

1.1.5. skirsto darbuotojams užduotis, nustato darbo krūvį bei kontroliuoti jų darbą;

1.1.6. rūpinasi ūkiniais reikalais ir materialinių vertybių apsauga;

2. Organizuoja Bibliotekos ir padalinių dokumentų fondų komplektavimą:

2.1. užsako periodinius leidinius Bibliotekai ir padaliniams;

2.2. vykdo einamąjį ir papildomąjį fondų komplektavimą, atsižvelgiant į turimas lėšas;

9. Organizuoja ir vykdo spaudinių viešuosius pirkimus;

3. Kontroliuoja užsakymų vykdymą ir centralizuotų lėšų panaudojimą;

3.1. priima su lydimuoju dokumentu gaunamus spaudinius ir kitus dokumentus;

3.1.1. dokumentams, gautiems be lydimojo dokumento, parengia dokumentų priėmimo aktus;

3.2. sutikrina sąskaitas, suformuoja ir atspausdina lydraščius Bibliotekos skyriams;

4. Teikia Kultūros ministerijai metines ataskaitas apie komplektavimo lėšų panaudojimą.

5. Atlieka Bibliotekos ir padalinių fondų analizę.

6. Rūpinasi dokumentų fondų kokybe:

- 6.1. organizuoja ir dalyvauja Bibliotekos skyrių ir padalinių fondų patikrinimuose, perdavimuose;
- 6.2. kontroliuoja Bibliotekos ir padalinių dokumentų nurašymą;
7. Veda Bibliotekos ir padalinių dokumentų fondų apskaitą:
  - 7.1. kontroliuoja Bibliotekos skyrių ir padalinių fondų apskaitos tikslumą;
  - 7.2. nustatyta tvarka pateikia metinėms statistinėms ataskaitoms sudaryti reikalingus duomenis apie Bibliotekos ir padalinių dokumentų fondų judėjimą ir būklę.
8. Dalyvauja metodinėje veikloje:
  - 8.1. rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, supažindina su naujovėmis ir darbą reglamentuojančiais dokumentais;
  - 8.2. dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus bibliotekos darbo klausimais.
  - 8.3. konsultuoja darbuotojus dokumentų komplektavimo ir tvarkymo, apskaitos, dokumentų nurašymo ir kitais klausimais.
  - 8.4. dalyvauja metodinėse išvykose į padalinius, jų metu domisi dokumentų fondų tvarkymo ir apskaitos klausimais;
  - 8.7. rengia pranešimus dokumentų fondų komplektavimo ir tvarkymo klausimais Bibliotekos organizuojamuose darbuotojų pasitarimuose.
  - 8.8. Rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus.
9. Išlaiko informacijos konfidencialumą.
10. Vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus duotus nurodymus.