

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų fondo plėtros ir metaduomenų kūrimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį bibliotekinį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. turėti bibliotekinio darbo patirties;
  - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, bibliotekos ir skyriaus veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;
  - 3.4. turėti darbo su kompiuteriu pagrindus bei mokėti dirbti automatizuotos LIBIS Katalogavimo ir Komplektavimo posistemėse;
  - 3.5. gebėti analizuoti, apibendrinti ir planuoti savo veiklą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vykdo kasmetinę Lietuvos bei užsienio periodinių leidinių prenumeratą;
  - 4.2. vykdo el. išteklių (periodinių leidinių) medicinos tematika paiešką ir atranką internetinėje erdvėje;
  - 4.3. registruoja bei paskirsto gautus periodinius leidinius bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus skaityklai bei saugyklai;
  - 4.4. vykdo gautų periodinių leidinių metaduomenų kūrimą UNIMARC formatu bibliotekos elektroniniam katalogui;
  - 4.5. papildo bibliografinius aprašus leidinių fiziniais vienetais;
  - 4.6. vykdo periodinių leidinių el. bibliografinių įrašų redagavimą;
  - 4.7. bendradarbiauja su Lietuvos leidyklų leidėjais bei sveikatos priežiūros įstaigomis, atrenkant reikalingus periodinius leidinius bibliotekai;
  - 4.8. bendradarbiauja su Lietuvos bibliotekų mainų fondais, atrenkant trūkstamus dokumentus bibliotekai;

- 4.9. paskirsto mainų keliu gautas periodinių leidinių siuntas bibliotekos skyriams;
- 4.10. laiku pateikia teisingus veiklos statistinius duomenis skyriaus vedėjui;
- 4.11. sistemingai tobulina savo profesinius įgūdžius ir patirtį.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
    - 5.1. darbo kokybę, numatytą skyriaus darbuotojo pareigybės aprašyme;
    - 5.2. tinkamą ir saugų darbo priemonių eksploatavimą;
    - 5.3. darbo drausmės, konfidencialumo, profesinės etikos, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
  - 6. Materialiai atsako už darbo priemones.
  - 7. Už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako LMB Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 

Suderinta:  
direktorės pavaduotoja  
Laima Valbasienė

Susipažinau ir sutinku:  
  
(vardas, pavardė, parašas)

Data: