

LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Lietuvos istorijos instituto (toliau – Instituto) Bibliotekos vedėjo pareigybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo 3 str. 2 d. 2 p. priskiriama biudžetinių įstaigų administracijos padalinių vadovai ir jų pavaduotojai pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Bibliotekos vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
4. Bibliotekos vedėjui pavaldus Bibliotekos vyresnieji specialistai, vyriausieji specialistai.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Bibliotekos vedėjas turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojimų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais, teisės aktais, Instituto įstatais bei Vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Instituto veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, mokslo institutų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, Bibliotekos darbo planavimą, organizavimą ir vykdymą;
 - 5.4. žinoti naujausius bibliotekinius-bibliografinius standartus bei kitus bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.5. gebėti registruoti ir tvarkyti leidinius bibliotekos informacinėje sistemoje;
 - 5.6. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu

Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

- 5.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar kitą Europos Sąjungos oficialią kalbą) ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- 5.8. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.9. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Bibliotekos vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Organizuoja bibliotekos darbą ir užtikrina teikiamų paslaugų kokybę. Rengia bibliotekos darbo planus ir pateikia darbo ataskaitą. Teikia statistiką, susijusią su bibliotekos darbu;
 - 6.2. Formuoja spaudinių ir kitų išteklių fondą, atsižvelgiant į Lietuvos istorijos instituto mokslinių tyrimų kryptis ir mokslininkų užsakymus bei turimų bibliotekoje leidinių tęstinumą, derina su Lietuvos istorijos instituto Bibliotekos metodologine taryba;
 - 6.3. nuolat seka laisvai prieinamą internete knygų prekybos informaciją apie Lietuvoje ir užsienyje išleistus leidinius;
 - 6.4. parengia ir siunčia leidinių užsakymus tiekėjams, susirašinėja su jais dėl užsakymų vykdymo;
 - 6.5. suderina su Lietuvos istorijos instituto Bibliotekos metodologine taryba ir parengia prenumeruojamų periodinių leidinių sąrašus;
 - 6.6. vykdo leidinių mainus su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis bei mokslo institucijomis;
 - 6.7. Vykdo fondo apskaitą vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais;
 - 6.8. Priima gaunamus į biblioteką spaudinius, leidinius su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir pan.);
 - 6.9. Ženkliną visus naujai priimtus dokumentus (knygas, žurnalus, laikraščius, vaizdinius leidinius, žemėlapius, garsinius, regimuosius, elektroninius dokumentus), išskyrus atsarginio bibliotekos fondo dokumentus;
 - 6.10. Įveda į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą gaunamus dokumentus;

- 6.11. Perduoda Lietuvos istorijos instituto buhalterijai, gautų bei į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą įtrauktų dokumentų, priėmimo aktus kartu su lydimaisiais dokumentais;
- 6.12. Atlieka kasmetinį fondo patikrinimą, buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su apskaitos knygos duomenimis;
- 6.13. Nurašo dokumentus iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti;
- 6.14. Registruoja ir tvarko leidinius bibliotekos informacinėje sistemoje;
- 6.15. Nustato veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdo;
- 6.16. Rengia bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus ir įvairius raštus, susijusius su bibliotekos darbo procesais;
- 6.17. Konsultuoja vartotojus apie bibliotekos paslaugas;
- 6.18. Informuoja bibliotekos darbuotojus apie bibliotekos darbo aktualijas;
- 6.19. Vykdo kontroliuojančių įstaigų nurodymus ir pastabas;
- 6.20. Nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 6.21. Laikosi tarnybinės etikos, nepriekaištingai atlieka savo pareigas;
- 6.22. Dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi Instituto veiklos strateginiai bei organizaciniai klausimai;
- 6.23. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą;
- 6.24. Vykdo tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su bibliotekos vedėjo funkcijų vykdymu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Teikti Instituto direktoriui pasiūlymus darbo organizavimui gerinti, veiklai tobulinti ir vystyti.
8. Pavestų įgaliojimų ribose pasirinkti darbų atlikimo tvarką ir procedūras.
9. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir siūlyti problemų sprendimo būdus.
10. Gauti iš visų Instituto struktūrinių padalinių dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti.
11. Pagal savo kompetenciją dalyvauti Lietuvos Respublikos ir užsienio seminaruose, konferencijose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją.

12. Turi teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Bibliotekos vedėjas atsakingas už:

13.1. Savalaikį pavestų darbų atlikimą;

13.2. Įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, Instituto direktoriaus įsakymų įgyvendinimą;

13.3. Tinkamą bibliotekos fondo apsaugą;

13.4. Žalą, padarytą Institutui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

13.5. Informacijos konfidencialumo užtikrinimą, dokumentų paruošimo kokybę ir teisingumą, pateikimo savalaikiškumą;

13.6. Savo funkcijas vykdo užtikrindamas savo veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams.

14. Bibliotekos vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Instituto vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

Vardas, pavardė

parašas