

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ IR METODIKOS SKYRIAUS  
BIBLIOGRAFO KRAŠTOTYRAI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus (toliau skyriaus) bibliografo kraštotyrai pareigybė:

1.1. pareigybės lygis – B;

1.2. pareigybės paskirtis – Bibliotekos ir Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, dirbti LIBIS Skaitytojų aptarnavimo ir Katalogavimo, Analizinės bibliografijos posistemų programomis, skaitmeninimo veiklų koordinavimui ir jų vykdymui;

1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui ir Bibliotekos direktoriui.

**II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 m. įgytą išsilavinimą, pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles;

2.3. žinoti elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir mokėti juos taikyti praktiškai;

2.4. būti susipažinusi su bibliotekos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, metodinių centrų rekomendacijomis, asmens duomenų apsaugos, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.5. žinoti Skyriaus dokumentų fondo sudėtį ir organizavimo technologiją, fondo apsaugos ir populiarinimo būdus bei informacijos paieškos įvairiuose ištekliuose (dokumentuose, duomenų bazėse, internete) principus;

2.6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, būti įvaldęs darbą technine ir programine įranga reikalinga skaitmeninimui.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 3.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su fondo organizavimo veikla vykdymą, dirba Skyriuje ir atsiskaito už atliktą darbą Skyriaus vedėjui;
- 3.2. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams, tvarko skyriaus fondą (priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri ir kt.);
- 3.3. padeda skyriaus vedėjui parengti naujai įsigyjamų dokumentų (knygų) sąrašus ir pateikti užsakymus Bibliotekos viešųjų pirkimų organizatoriui;
- 3.4. dalyvauja LIBIS Nacionalinės bibliografijos duomenų banko (NBDB) analizinės bibliografijos duomenų bazės kūrime;
- 3.5. reguliariai ir laiku automatizuotu būdu (LIBIS PĮ) rengia straipsnių analizinius įrašus iš rajono laikraščio „Šilalės artojas“ (kuria, redaguoja įrašus LIBIS ABP, vykdo įrašų paiešką ir kt.), teikia juos NBDB;
- 3.6. iš analizinės bibliografijos duomenų bazės į Bibliotekos elektroninį katalogą kopijuoja ir kaupia kraštotyrinę analitinę informaciją iš šalies periodinių ir tęstinių leidinių;
- 3.7. rūpinasi tradicinės kultūros vertybių išsaugojimu, organizuoja nematerialaus kultūros paveldo fiksavimą (rengia medžiagą (bylas) informacinei sistemai kurti), rengia kraštotyros konferencijas, seminarus, leidinių ir darbų parodas, kraštotyrinės informacijos sklaidą virtualioje erdvėje;
- 3.8. renka informaciją apie svarbiausius Savivaldybės gyvenimo įvykius, šią informaciją kaupia, vykdo jos sklaidą, rengia informaciją bibliotekos metraščiui, rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais, rengia su jais susitikimus, jų knygų pristatymus, temines kraštotyros bibliografijas;
- 3.9. ruošia Šilalės krašto įžymiųjų datų kalendorių, visatekstę straipsnių apie Šilalę, jos kraštą, įstaigas, žmones duomenų bazę, formuoja, saugo, tvarko rankraščių fondą;
- 3.10. vykdo skaitmeninimo veiklas, aprašo skaitmeninio objekto struktūrizuotus duomenis, apibūdinančius skaitmenintus objektus ir jų ypatybes (metaduomenis);
- 3.11. vykdo skaitmeninamų dokumentų atranką;
- 3.12. sudaro autorines-licencines sutartis su dokumentų autorių teisių turėtojais;
- 3.13. pildo skaitmeninimui parengtų bibliotekos dokumentų lydimuosius dokumentus tuo atveju, jei jie yra skaitmeninami kitose bibliotekose;
- 3.14. rengia suskaitmenintų dokumentų virtualias parodas Bibliotekos interneto svetainėje taip vykdydamas jų sklaidą.
- 3.15. aptarnauja vartotojus Skyriuje ir padeda jiems pasirinkti kraštotyros fonde esančius dokumentus, susirasti informaciją, apskaito išduotį, dokumentų grąžinimą rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu, patalpina į bibliotekos fondą teikia konsultacijas dėl naudojimosi IPS;
- 3.16. atsako į vartotojų kraštotyros užklausas, veda jų apskaitą, konsultuoja kraštotyros informacijos paieškos klausimais;
- 3.17. konsultuoja kraštotyros ir skaitmeninimo klausimais struktūrinių padalinių darbuotojus, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.18. dalyvauja Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės ir Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos rengiamuose skaitmeninimo mokymuose bei projektuose, prisideda prie Šilalės bibliotekos bendrų projektų;
- 3.19. organizuodamas skyriaus dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo;
- 3.20. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą, bei legalios programinės įrangos naudojimą;
- 3.21. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos pirkimų procese, bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;
- 3.22. pavaduoja Skyriaus vedėją, jo kasmetinių atostogų, nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais;

3.23. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.24. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.25. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.26. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas asmeniškai atsako:

5.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistema;

LIBIS PI – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

IPS – informacijos paieškos sistema;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai;

LIBIS ABP - Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos analizinės bibliografijos posistemė;

NBDB – Nacionalinis bibliografijos duomenų bankas;

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(Data)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)