

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ IR METODIKOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Informacijos išteklių ir metodikos skyriaus vedėjo pareigybė:

1.1. pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – Informacijos išteklių ir metodikos skyriaus veiklos administravimas, Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, efektyviai organizuoti bibliotekos informacijos išteklius, formuoti universalų Bibliotekos dokumentų ir kraštotyros fondą, užtikrinant tolygų Šilalės rajono gyventojų informacinį aptarnavimą, Bibliotekos struktūrinių padalinių (filialų) veiklos profesinės priežiūros vykdymui.

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

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1 Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities (bibliotekininkystės, komunikacijos, informacijos mokslų) ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;

2.2. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą;

2.3.turėti įgūdžių Bibliotekos darbo organizavimo ir planavimo, informacijos išteklių kaupimo, tvarkymo ir sklaidos, duomenų sisteminimo ir analizės srityse;

2.4. išmanyti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS programą), mokėti taikyti UDK;

2.5.būti susipažinusi su bibliotekos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, informacinių išteklių formavimu bei skyriaus veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

2.6. savarankiškai organizuoti ir planuoti Skyriaus veiklą, užtikrinti fizinės ir elektroninės informacijos resursų kaupimą, prieinamumą ir sklaidą, darbo rezultatų tvarumą ir kokybę;

2.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu ir skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:

3.1. Organizuoja Informacijos išteklių ir metodikos skyriaus veiklą, rengia veiklos programas ir ataskaitas;

3.2. nustato užduotis Skyriaus ir struktūrinių padalinių (filialų) darbuotojams, kontroliuoja darbo kokybę ir apimtį, analizuoja, atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.3 organizuoja Bibliotekos informacinių išteklių fondą, Komplektavimo tarybos veiklą bei ją reglamentuojančius dokumentus, kartu su padalinių vadovais analizuoja knygų, periodinių leidinių ir kitų dokumentų pasiūlą, priima sprendimus Bibliotekos fondo komplektavimo tobulinimui, rūpinasi knygų ir periodinių leidinių užsakymu;

3.4. analizuoja bibliotekų fondų sudėtį, naudojimą, klasifikavimą, tvarkymą (priėmimą, nurašymą ir kt.) saugojimą ir priežiūrą, Bibliotekos ir struktūrinių padalinių (filialų) fondų išdėstymą, organizuoja ir kontroliuoja dokumentų fondų patikrinimą (inventorizaciją) Bibliotekos padaliniuose;

3.5. organizuoja informacijos apie svarbiausius Savivaldybės gyvenimo įvykius, tradicinės kultūros vertybių ir jas puoselėjančių žmonių, skyriaus literatūros, periodinių leidinių, atitinkančių skyriaus profilį, kaupimą;

3.6. teikia metodinę paramą bibliotekininkystės teorijos ir praktikos klausimais, informaciją apie fondo tvarkymą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis, bibliotekos struktūriniams padaliniais, apmoko naujai priimtus struktūrinių padalinių (filialų) darbuotojus;

3.7. kontroliuoja dokumentų įsigijimui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai metines valstybės biudžeto lėšų, skirtų dokumentams įsigyti, panaudojimo ataskaitas;

3.8. konsultuoja bibliotekininkus statistinių duomenų pateikimo Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) klausimais;

3.9. konsultuoja bibliotekininkystės, bibliografijos bei leidybos standartų, bibliotekų veiklą reglamentuojančių dokumentų praktinio taikymo klausimais, rengia rekomendacijas jų įgyvendinimui;

3.10. kontroliuoja visateksčių straipsnių apie Šilalę, jos kraštą, įstaigas, žmones duomenų bazės aprašus, rankraščių fondo formavimą, saugojimą ir tvarkymą, bei struktūrizuotų duomenų (metaduomenų) kūrimą;

3.11. organizuoja analizinių krašto spaudos straipsnių aprašų automatizuotu būdu rengimą kūrimą ir redagavimą LIBIS ABP, užtikrina analizinių įrašų į Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB) eksportavimą;

3.12. organizuoja ir planuoja Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą (mokymus, stažuotes, pasitarimus, seminarus, konkursus, apžiūras, išvykas ir kt.), veda kvalifikacijai kelti skirtus renginius;

3.13. organizuoja Bibliotekos padalinių planavimo dokumentų rengimą, vertina padalinių veiklą tikslingumą ir kokybę, koordinuoja veiklos programų, ataskaitų rengimą, užtikrina duomenų tikslumą;

3.14. derina Bibliotekos struktūrinių padalinių metines veiklos ataskaitas, jas tikrina, sistemina ir parengia vieningas Bibliotekos veiklos ataskaitas (statistines, tekstinės);

3.15. organizuoja metodines išvykas į Bibliotekos struktūrinius padalinius (filialus), tikrina bei kontroliuoja ten dirbančių darbuotojų veiklą, prižiūri, kad būtų laikomasi jiems keliamų reikalavimų, teikia rekomendacijas veiklos tobulinimo bei darbo organizavimo klausimais;

3.16. organizuoja struktūrinių padalinių vadovų (skyrių, filialų) pasitarimus, metodinius seminarus, rengia ir skaito pranešimus bibliotekinio darbo klausimais;

3.17. dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojams paslaugų teikimu, bibliotekos metinius planus, numato veiklos priemones;

3.18. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo ir teikia projektus, prisideda prie Bibliotekos bendrų projektų;

3.19. dalyvauja Bibliotekos viešųjų pirkimų procese, rengia technines specifikacijas mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugoms įsigyti;

3.20. organizuoja teikiamų paslaugų kokybės tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą, rengia metodikos rekomendacijas ir norminius dokumentus;

3.21. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;

3.22. dalyvauja rengiant nacionalinius Bibliotekos ir Nacionalinės Martynos Mažvydo bibliotekos bendrus veiklos planus ir programas, rengia ir teikia prašomas ataskaitas;

3.23. dalyvauja bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;

3.24. bendradarbiauja su kitomis šalies bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, inicijuoja ir organizuoja kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiarinančius renginius, rūpinasi Bibliotekos, leidinių meniniu apipavidalinimu;

3.25. pagal kompetenciją vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Bibliotekos direktoriaus pavedimus, pavaduoja direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių ar nedarbingumo laikotarpiu;

3.26. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.27. užtikrina vartotojų ir darbuotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises:

4.1. reikalauti iš Bibliotekos darbuotojų, visą reikalingą informaciją, priskiriamą skyriaus kompetencijai, pateikti nurodytais terminais ir kokybiškai;

4.2. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami skyriaus kompetencijai bendraujant su kitomis bibliotekomis bei institucijomis. Susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat kitais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Bibliotekos direktoriumi;

4.3. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

6.3. teikiamos informacijos, dokumentų Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą.

6.4. 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;

UDK Universalinė dešimtainė klasifikacija;

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

NBDB – Nacionalinis bibliografijos duomenų bankas;

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)