

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. ĮV-13

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ IR METODIKOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus (toliau skyriaus) vyresniojo bibliotekininko pareigybė:

1.1. pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – Bibliotekos ir Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, dokumentų (sąskaitų-faktūrą, priėmimo-perdavimo ir nurašymo aktų) bei metinių, mėnesinių finansinių atsiskaitymų už Bibliotekos fondų judėjimą vykdymui, Bibliotekos dokumentų fondo inventorizacijos atlikimui, naujai įsigyjamų dokumentų sąrašų sudarymui;

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

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

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

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. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu ir paketu ir kitomis Skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis;

2.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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. peržiūri biuletenį „Ekspresinformaciją apie naujus spaudinius, išėjusius Lietuvoje“ ir kitus šaltinius, skelbiančius apie naujai išleistą literatūrą, rengia informaciją;
- 3.3. kartu su skyriaus vedėju ir bibliotekininku apibendrina Bibliotekos skyrių ir filialų užsakymus;
- 3.4. naujai gautus dokumentus sutikrina su bibliografiniais įrašais Bibliotekos elektroniniame kataloge;
- 3.5. tvarko naujai gautus dokumentus (grąžinimo terminų lapelių, lipdžių klįjavimą, kainų ir šifrų užrašymą, antspaudavimą);
- 3.6. veda apskaitą (gavimą, nurašymą) iš kitų šaltinių gaunamų periodinių leidinių;
- 3.7. atlieka knygų ir kt. leidinių bibliografinio įrašo kopijavimą iš suvestinio katalogo, aprašymą, klasifikavimą, šifravimą, įrašytų į Bibliotekos elektroninį katalogą, nurašymo veiksmus LIBIS Komplektavimo posistemėje
- 3.8. rekataloguoja Bibliotekos filialų dokumentų fondus;
- 3.9. dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, organiuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;
- 3.10. dalyvauja dokumentų priėmimo ir nurašymo komisijos darbe, priima aktus pateikia tvirtinimui;
- 3.11. padeda Skyriaus vedėjui, bibliotekininkui bei bibliografui (kraštotyrai) tvarkyti dokumentus susijusius su Šilalės kraštu, aktualizuojant rašytinį krašto paveldą: inventorinti, šifruoti, kataloguoti, kurti rankraštinį dokumentų kompiuterinių bibliografinių įrašus;
- 3.12. Skyriaus vedėjo pavedimu, dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;
- 3.13. dalyvauja profesinės kvalifikacijos kėlimui skirtuose renginiuose ir nuolat atnaujina savo žinias – ugdo profesinius gebėjimus;
- 3.14. esant būtinybei teikia metodinę ir praktinę pagalbą Bibliotekos filialų darbuotojams fondo apsaugos ir tvarkymo klausimais;
- 3.15. esant reikalui dirba bet kuriame viešosios bibliotekos Skyriaus ar filialo darbo bare;
- 3.16. pavaduoja Skyriaus vedėją, bibliotekininką ir bibliografą (kraštotyrai) kasmetinių atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais;
- 3.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 3.18. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;
- 3.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises:
- 4.1. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami skyriaus ir šios pareigybės kompetencijai bendraujant su kitomis bibliotekomis bei institucijomis. Susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Skyriaus vedėju ar Bibliotekos direktoriumi;
- 4.2. 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 nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, reikalingos informacijos pateikimą nurodytais terminais Skyriaus vedėjui, skyriaus darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą ir jų kokybę nurodytais terminais;

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

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, už patikėtas materialines vertybes.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistema;

LIBIS PĮ – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)