

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KOMUNIKACIJOS IR INOVACIJŲ SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau vadinama Biblioteka) komunikacijos ir inovacijų skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė:
 - 1.1. Pareigybės lygis – A2;
 - 1.2. pareigybės paskirtis – Bibliotekos Komunikacijos ir inovacijų skyriaus (toliau – skyrius) veiklos Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, Bibliotekos informacinėms sistemoms planuoti, diegti ir plėtoti;
 - 1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Komunikacijos ir inovacijų skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, išimtyms turi būti pagrįstos kompetencijų išskirtinumu, pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
 - 2.2. 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, dokumentų rengimo, kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. mokėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, modeliuoti situacijas, žinoti darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, pagrindinius informacijos apsaugos, intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
 - 2.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu ir skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis;
 - 2.5. savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą, užtikrinti fizinės ir elektroninės informacijos resursų, prieinamumą ir darbo rezultatų kokybę, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.6. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą;

3.2. bendrauja su vartotojais pasitelkus įvairius skaitmeninius įrenginius ir taikomąsias programas, moko kaip kuriami, siunčiami ir saugomi skaitmeniniai pranešimai (žinutės ir elektroninio pašto laišakai);

3.3. kūrybiškai naudoja skaitmenines technologijas mokymo procese: planuoja išteklius ir veiklas, konsultuoja vartotojus Bibliotekoje ir nuotoliniu būdu (mobiliojo ryšio telefonu, interneto tinklaraščiais, SMS žinutėmis, elektroniniu paštu, socialiniais tinklais);

3.4. moko vartotojus naudotis keliomis skirtingomis internetu teikiamomis paslaugomis (pvz., elektroninės valdžios, valstybės įstaigų, sveikatos priežiūros įstaigų, banko paslaugomis ir pan.)

3.5. novatoriškai (inovatyviai) taiko skaitmenines technologijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos skyriais, kuriant skaitmeninį turinį (tekstus, lenteles iliustracijas, garso, vaizdo įrašus ir kita);

3.6. kritiškai vertina informacijos šaltinių patikimumą, renka informaciją, ją apdoroja, analizuoja, saugo savo skaitmeninę įrangą (pvz., naudodamas apsaugos nuo virusų programas, slaptažodžius ir pan.)

3.7. saugo skaitmeninį turinį ir konfidencialią informaciją, savo ir kitų asmenų privatumą internete, žino kaip išvengti galimų įvairių elektroninių patyčių formų;

3.8. redaguoja paties ar kitų parengtą skaitmeninį turinį, teisėtai, atsižvelgiant į autorių teises ir licencijų sąlygas, dalijasi skaitmeniniais ištekliais su vartotojais. Savo sukurtam turiniui nurodo autorių teisių apribojimus;

3.9. organizuoja mokymosi veiklas vartotojams kaip pritaikyti skaitmenines aplinkas pagal savo poreikius ir turimas technologines žinias, moko atpažinti technines problemas, kylančias naudojantis informacinėmis technologijomis;

3.10. suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja;

3.11. registruojant ar perregistruojant vartotojus, teisės aktų nustatyta tvarka, renka ir tvarko, skyriaus veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;

3.12. aptarnaujant vartotojus Interneto skaitykloje ir Interaktyviojoje erdvėje, veda apskaitą už suteiktas paslaugas rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS, VRSS) būdu;

3.13. kontroliuoja naudojimąsi kompiuteriais, kad vartotojai be leidimo nesisiusdintų ir nediegtų (ir neištrintų) įvairiausių programų (žaidimų, muzikos), savavališkai nejunginėtų technikos priemonių, nenašytų internete neetiškuose puslapiuose;

3.14. informuoja nepilnamečius, kad laikantis nustatytos tvarkos, kompiuteriais ir kita Skyriui priklausiančia įranga, dirbama tik vieną valandą, o esant reikalui laikas gali būti pratęsimas;

3.15. teikia interaktyvios edukacinės erdvės lankytojams individualias informacijas ir konsultacijas;

3.16. konsultuoja ir padeda rasti informaciją IPS, suteikia prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu;

3.17. atlieka dokumentų nuskaitymo, kopijavimo ir spausdinimo paslaugas;

3.18. išrašo pinigų priėmimo kvitus, pirmuosius egzempliorius, sugadintus kvitus ir gautus pinigus už paslaugas atiduoda į Bibliotekos kasą;

3.19. konsultuoja Bibliotekos kaimo filialų darbuotojus vartotojų aptarnavimo klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.20. padeda skyriaus vedėjui organizuojant kultūrinius, edukacinius renginius, parodas populiarina krašto istorinį, etnografinį palikimą, perduoda informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;

3.21. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus, juos teikia įvairiems fondams, prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

3.22. domisi informacinių technologijų naujovėmis, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, interneto profesinėse bendruomenėse ir gautas žinias naudoja profesiniam tobulėjimui;

3.23. dalyvauja bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse, noriai dalijasi savo žiniomis ir patirtimi;

3.24. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją, inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

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

3.26. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.27. dirba šeštadieniais pagal Skyriaus vedėjo sudarytą ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

3.28. pavaduoja bibliotekos direktorių, skyriaus vedėją, vyr. bibliotekininką-educatorių, jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

3.29. užtikrina 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. 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 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 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. 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:

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema;

IPS – informacijos paieškos sistema;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)