

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
viešosios bibliotekos direktoriaus  
2020 m. spalio 28 d.  
Įsakymu Nr. ĮV-40

**KRAŠTOTYROS IR BIBLIOGRAFIJOS PADALINIO (SKYRIAUS)  
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO (BIBLIOGRAFO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Kraštotyros ir bibliografijos skyriaus vyresniojo bibliotekininko (bibliografo) pareigybė:
  - 1.1. pareigybės grupė – III;
  - 1.2. pareigybės lygis – A2;
  - 1.3. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Kraštotyros ir bibliografijos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti vartotojų grupių ir visų asmenų aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų suteikimą, kraštotyros ir informacijos sklaidos renginių organizavimui, kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui.
  - 1.4. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kraštotyros ir bibliografijos 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 aukštąjį koleginių išsilavinimą, 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, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
  - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
  - 2.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 2.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 2.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus.
  - 2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, būti įvaldęs darbą technine ir programine įranga reikalinga skaitmeninimui;

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. padeda skyriaus vedėjui rengiant skyriaus veiklos strategiją ir ją įgyvendinant.

3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą;

3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, skyriaus metinius planus;

3.3. 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.);

3.4. padeda skyriaus vedėjui ruošti Šilalės krašto įžymiųjų datų kalendorių, straipsnių apie Šilalę, jos kraštą, įstaigas, žmones duomenų bazę, aprašo skaitmeninio objekto struktūrizuotus duomenis, apibūdinančius skaitmenintus objektus ir jų ypatybes (metaduomenis);

3.5. aptarnauja vartotojus, veda apskaitą ir laiku apskaito suteiktas paslaugas rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS, VRSS) būdu;

3.6. padeda skyriaus vedėjui ieškoti kraštotyros informacijos, vykdyti jos sklaidą, palaikyti ryšius su kraštiečiais, rengti su jais susitikimus, jų knygų pristatymus, temines kraštotyros bibliografijas;

3.7. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

3.8. konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, teikia konsultacijas dėl naudojimosi IPS ir prieigos prie prenumeruojamų bei laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

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

3.10. suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių vartotojams, juos moko;

3.11. padeda skyriaus vedėjui rinkti informaciją apie svarbiausius Šilalės rajono gyvenimo įvykius, įžymius krašto žmones, kaupti, klasifikuoti, tvarkyti, bibliotekos fondo išdėstymą, nuorodas ir pan., periodinius leidinius ir kitus informacijos šaltinius, atitinkančius skyriaus profilį;

3.12. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą, bei legalios programinės įrangos naudojimą;

3.13. reguliariai ir laiku automatizuotu būdu (LIBIS PĮ) rengia analizinius krašto spaudos straipsnių aprašus (kuria, redaguoja įrašus LIBIS ABP, vykdo įrašų paiešką ir kt.), teikia juos NBDB\*;

3.14. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui, Bibliotekos administracijai dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.15. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus, vykdo juos ir prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

3.16. atlieka dokumentų nuskaitymo, kopijavimo ir spausdinimo paslaugas;

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

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

3.19. 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;

3.20. pavaduoja skyriaus vedėją, jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

3.21. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, pirkimų procese;

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

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

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

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

3.26. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.27. 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:

---

(Vardas, pavardė)

---

(parašas)