

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

**KRAŠTOTYROS IR BIBLIOGRAFIJOS PADALINIO (SKYRIAUS)
VADOVO (VEDĖJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Kraštotyros ir bibliografijos padalinio (skyriaus) vadovo (vedėjo) pareigybė:
 - 1.1. pareigybės grupė – II;
 - 1.2. pareigybės lygis – A2;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Kraštotyros ir bibliografijos skyrius (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, darbo bibliotekoje planavimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.
 - 1.4. 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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 1–3 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo 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, 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. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 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. Organizuoja skyriaus veiklą, skyriaus veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus.

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

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

3.3. rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą vyriausiam bibliotekininkui (metodininkui), pareikalavus – bibliotekos direktoriui;

3.4. 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.);

3.5. organizuoja skyriaus IPS ir skaitytojų bibliografinę, informacinę aptarnavimą, veda apskaitą ir laiku apskaito suteiktas paslaugas rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS, VRSS) būdu;

3.6. organizuoja kraštotyros informacijos paieškas, 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 ;

3.7. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas, veda jų apskaitą, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

3.8. konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, apskaito išduotį, dokumentų grąžinimą rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu, patalpina į bibliotekos fondą teikia konsultacijas dėl naudojimosi IPS;

3.9. teikia elektronines paslaugas atsižvelgiant į vartotojų poreikius (interneto paslaugas, informaciją el. paštu, prieigą prie prenumeruojamų bei laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

3.10. ruošia Šilalės krašto įžymiųjų datų kalendorių, visatekstę straipsnių apie Šilalę, jos kraštą, įstaigas, žmones duomenų bazę, formuoja, saugo, tvarko rankraščių fondą, aprašo skaitmeninio objekto struktūrizuotus duomenis, apibūdinančius skaitmenintus objektus ir jų ypatybes (metaduomenis);

3.11. organizuoja informacijos apie svarbiausius Savivaldybės gyvenimo įvykius, tradicinės kultūros vertybių ir jas puoselėjančių žmonių, skyriaus literatūros, periodinių leidinių, kitų informacijos šaltinių, atitinkančių skyriaus profilį, kaupimą, klasifikavimą, tvarkymą (priėmimą, nurašymą ir kt.), saugojimą ir priežiūrą, jų pateikimą vartotojams, bibliotekos fondo išdėstymą, nuorodas ir pan.;

3.12. rūpinasi tradicinės kultūros vertybių išsaugojimu, organizuoja nematerialaus kultūros paveldo fiksavimą (rengia medžiagą (bylas) informacinei sistemai kurti), rengia kraštotyros konferencijas, seminarus, leidinių ir darbų parodas, kraštotyros informacijos sklaidą virtualioje erdvėje;

3.13. organizuoja kultūrinius, edukacinius, vykdo kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas, perduoda informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;

3.14. 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*;

3.15. 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;

3.16. 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;

3.17. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS, VRSS) būdu;

3.18. Atlieka dokumentų nuskaitymo, kopijavimo ir spausdinimo paslaugas.

3.19. išrašo pinigų priėmimo kvitus, kontroliuoja, kad pirmieji egzemplioriai, sugadinti kvitai ir gauti pinigai už paslaugas būtų atiduodami į Bibliotekos kasą;

3.20. organizuojamas bibliotekos dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

3.21. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

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

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

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

3.25. 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;

3.26. pavaduoja Bibliotekos direktorių ir vyresnįjį bibliotekininką (bibliografą) jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

3.27. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.28. rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

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

3.30. direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos pirkimų procese;

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

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

3.33. teisės aktų nustatyta tvarka nustato specialistui (bibliotekininkui-bibliografui) metines veiklos užduotis, atlieka jo veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.34. 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 PĮ – 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:

(parašas)

(vardas, pavardė)
