

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

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO (METODININKO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su padaliniais vadinama Biblioteka) vyriausiojo bibliotekininko (metodininko) pareigybė

1.1. pareigybės grupė – III;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – teikti praktinę metodinę pagalbą, konsultuoti bibliotekos darbuotojus bibliotekininkystės teorijos ir praktikos klausimais, koordinuoti bibliotekos struktūrinių padalinių (filialų) veiklą, tobulinti bibliotekos darbo technologiją, kuriant naujas technologijas, tobulinant naudotus metodus, analizuoti ir stebėti bibliotekos veiklos pokyčius, numatyti jos plėtros tendencijas, ugdyti bibliotekos specialistų kompetencijas, atsižvelgiant į bibliotekos poreikius, organizuoti darbuotojų tęstinį mokymą, studijuoti ir skleisti informaciją apie šalies bei užsienio bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pasiekimus, inovacijas, jų diegimo būdus bei galimybes.

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 su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su pareigomis susijusioje srityje;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, metodinės veiklos uždavinius ir funkcijas, metodinio darbo organizavimą ir valdymą, 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 darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodų ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole;

2.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

#### **3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:**

3.1. organizuoja ir užtikrina metinio Bibliotekos veiklos plano rengimo, atskaitomybės už veiklos rezultatus procesą;

3.2. planuoja Bibliotekos metodinę veiklą, atsiskaito už šios veiklos rezultatus;

3.3. dalyvauja specialistų kompetencijų tobulinimo programose, tiria Bibliotekos specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

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

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

3.6. teikia metodinę paramą, informaciją apie fondo tvarkymą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis, bibliotekos struktūriniais padaliniais, apmoko naujai priimtus struktūrinių padalinių ( filialų) darbuotojus;

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

3.8. analizuoja pokyčius Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekose ir sėkmingą patirtį, tiria inovatyvios veiklos galimybes, jas vertina, adaptuoja bei skleidžia tarp Bibliotekos specialistų;

3.9. kaupia, saugo duomenis bei kitą informaciją apie bibliotekos veiklą, pagal savo kompetenciją iki dokumentų perdavimo į Bibliotekos archyvą;

3.10. renka informaciją, reikalingą formuojant Bibliotekos politiką, priimant strateginius sprendimus;

3.11. rengia metodikos rekomendacijas ir norminius dokumentus;

3.12. koordinuoja Bibliotekos struktūrinių padalinių planų rengimą ir įgyvendinimą;

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

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 papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus, vykdo juos ir prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;
- 3.18. užtikrina filialų veiklos viešinimo bei jų pateikiamos informacijos atnaujinimo ir/ar papildymo organizavimą;
- 3.19. rūpinasi Bibliotekos, Bibliotekoje vykstančių renginių estetinės aplinkos formavimu, Bibliotekos leidinių meniniu apipavidalinimu;
- 3.20. dalyvauja Bibliotekos viešųjų pirkimų procese, rengia technines specifikacijas mokymų organizavimo ir vykdymo paslaugoms įsigyti;
- 3.21. dalyvauja rengiant nacionalinius Bibliotekos ir Nacionalinės Martynos Mažvydo bibliotekos bendrus veiklos planus ir programas, rengia ir teikia prašomas ataskaitas;
- 3.22. 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;
- 3.23. Bibliotekos direktoriaus pavedimu rengia Bibliotekos veiklos teisės aktų projektus ir teisės aktų paaiškinamąją medžiagą;
- 3.24. organizuoja teikiamų paslaugų kokybės tyrimus, jų analizę ir apibendrinimą;
- 3.25. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
- 3.26. organizuoja kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiarinančius renginius, perduoda informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;
- 3.27. teikia siūlymus Bibliotekos direktoriui dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo bei darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo klausimais;
- 3.28. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;
- 3.29. teisės aktų nustatyta tvarka nustato kaimo filialų specialistams ( bibliotekininkams) metines veiklos užduotis, atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;
- 3.30. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

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. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

6.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

---

(Pareigos)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)