

PATVIRTINTA
Šilutės F. Bajoraičio viešosios
bibliotekos direktoriaus
2017-02-20 sakymas Nr. V(2.4)-23

BIBLIOTEKININKYSTĖS IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Bibliotekininkystės ir kraštotyros Skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis bibliotekininkas yra Savivaldybės biudžetinės staigos - Šilutės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) specialistas.

2. Pareigybos lygis – A2.

3. Pareigybos paskirtis - Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams gyvendinti: kraštotyros dokumentų fondo organizavimui ir tvarkymui, skyriaus lankytojų aptarnavimui, bibliografini užklausų registravimui ir atsakymų pateikimui, kraštotyros informacijos rinkimui ir sklaidai, dokumentinių ekspozicijų, parodų organizavimui, teminių ir personalinių kraštotyros ir bendro pobūdžio fondo organizavimui bei tvarkymui, bibliografinių sąrašų rengimui, filialdarbuotojų konsultavimui etnokultūros klausimais. Specialioji veiklos sritis – kraštotyra.

4. Pareigybos pavaldumas – tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegialų išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančių (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinių kvalifikacijų;

5.2. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialiųjų darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytus ir apibūdintus šešių kalbų mokėjimo lygių sistemą);

5.3. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, kitais statymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekos veikla; Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus sakymais, Vidaus darbo tvarkos, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybos aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.4. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“ ir „Open Office“;

5.6. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;

5.7. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

5.8. darbe taikyti bibliotekininkų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;

- 5.9. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisykli, higienos reikalavimų.
- 5.10. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai išdėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytą uždavinį ir funkciją, susijusią su kraštotyros veikla planavimu ir tinkamą vykdymą; dirba Skyriuje ir atsiskaito už atliktą darbą Skyriaus vardu;
 - 6.2. organizuoja ir tvarko bibliotekininkystės ir kraštotyros dokumentų fondą: atrenka bibliotekininkystės ir kraštotyrinio pobūdžio dokumentus iš Skaitytų aptarnavimo skyriaus gaunamų dokumentų, Bibliotekos elektroniniame kataloge pakeičia saugojimo vietas;
 - 6.3. vadovaudamasis bibliotekininkystės standartais tvarko bibliotekininkystės ir kraštotyros dokumentų fondą: sudeda kraštotyros ir bibliotekininkystės dokumentų fondus naujai gautus ir vartotojų gerbiantis spaudinius, organizuoja ir tikrina fondų išdėstymą, stebi spaudinių fizinius būklės ypatumus. Atrenka nurašymui spaudinius, ruošia nurašymo aktus, atsako už fondo apsaugą;
 - 6.4. pildo kraštotyros dokumentų fondo orientacinį visuminį apskaitos knygą;
 - 6.5. aptarnauja vartotojus Skyriuje: supažindina su naudojimosi Skyriaus fondu taisyklėmis; konsultuoja, LIBIS Skaitytų aptarnavimo sistemyje registruoja vartotojų skaitomus dokumentus iš skyriaus fondo;
 - 6.6. teikia vartotojams mokamas paslaugas pagal bibliotekos teikiamą mokamą paslaugų sąrašą, patvirtintą savivaldybės tarybos;
 - 6.7. atsako vartotojų bibliografinės užklausos, jas registruoja, fiksuoja neigiamus atsakymus ir juos priežastis;
 - 6.8. kopijuoja straipsnius iš tistini leidinių, knygų; kuria turimos medžiagos apie kraštiečių duomenų bazę;
 - 6.9. pagal filialdarbuotojų kraštotyrines užklausas renka ir pateikia informaciją šių filialdarbuotojams;
 - 6.10. pildo Skyriaus darbo dienoraštį: veda vartotojų, apsilankymų ir dokumentų išduoties, vykdytą renginį apskaitą, bibliografinę užklausą apskaitą;
 - 6.11. pagal metinį perspektyvą organizuoja ir veda kraštotyrinius, knygų paveldo, edukacinius renginius. Atlieka paruošiamuosius darbus: rengia tekstą kvietimui, afišai, skrajutei, numato ir kviečia auditoriją, rengia renginio scenarijų, bendrauja su sveikais ir žiniasklaidos atstovais;
 - 6.12. rengia dokumentų tradicines ir virtualias ekspozicijas: atlieka informacijos paiešką, sisteminimą, grupavimą, ruošia informacinius užrašus, organizuoja parodų pristatymus visuomenei, atsako už eksponatų saugumą;
 - 6.13. vykdo informacijos apie Skyriaus organizuotus renginius sklaidą vartotojams žiniasklaidos priemonėmis.
 - 6.14. esant būtinybei teikia metodinį ir praktinį pagalbą filialbibliotekininkams, konsultuoja juos etninės kultūros veiklos klausimais;
 - 6.15. pildo analizinę bibliografijos duomenų bazę kraštotyrinio pobūdžio analiziniais rašais iš rajoninių ir respublikinių periodinių, naujų knygų ir tistini leidinių;
 - 6.16. atlieka Bibliotekos bibliografijos duomenų bazę iš laikraščio, aprašomą ir kaupiamą analitinį rašą eksportuoti Lietuvos nacionaliniam M. Mažvydo bibliotekos Nacionaliniam bibliografijos duomenų bankui (NBDB);
 - 6.17. Organizuoja teminius ir personalinius kraštotyros ir bendro pobūdžio bylų fondus: peržiūri ir vertina Skyriuje kaupiamas ir saugomas kopijas ir išskirp bylas, medžiagą grupuoja pagal pasirinktą pobūdį, reikalui esant užveda naujus aplankus-segtuvus, organizuoja šių bylų išdėstymą;
 - 6.18. suveda LIBIS programa Bibliotekos elektroninį katalogą kraštiečių, išėvinti nepublikuoti medžiagą, saugomą kraštotyros fonduose;
 - 6.19. sisavina dokumentus (laiško, nuotraukos, ekslibriso, rankraščių ir kt.) aprašą k rimo metodiką;
 - 6.20. kartu su Skyriaus vyr. bibliotekininku knygotyrai ir bibliotekininku - bibliografu vykdo bibliotekos Knygos muziejaus fondo neknyginius dokumentų tvarkymą: formuoja, šifruoja, sistemina,

inventorina neknygini dokument saugojimo vienetus; sudaro neknygini dokument saugojimo vienet aplank aprašus; rašo sutvarkyto fondo trump apžvalg ;

6.21. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidi vartotoj tarpe, populiari krašto literat rin , etnografin palikim , teikia informacij apie veiklos priemones, programas ir kt.;

6.22. dalyvauja Bibliotekos projektin je veikloje, papildomo finansavimo bibliotekai paieškose;

6.23. kasmet rengia asmenin veiklos plan , tekstin ir statistin ataskaitas ir teikia skyriaus ved jui;

6.24. esant reikalui dirba bet kuriame Skyriaus bei viešosios bibliotekos darbo bare;

6.25. vykdo Bibliotekos administracijos, Skyriaus ved jo nurodymus bei atskirus pavedimus;

6.26. direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialini vertybi naudojim pagal paskirt ;

6.27. užtikrina gaisrin s saugos, darb saugos reikalavim laikym si teikiant paslaugas, dalyvauja gyvendinant civilin saug bibliotekoje;

6.28. sudarin ja ir skelbia Bibliotekos tinklapyje bibliografinius s rašus apie bibliotekos veikl , min tin dat kalendori ir kt.;

6.29. direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos pirkim procese;

6.30. Skyriaus ved jui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupi , komisij darbe;

6.31. teis s akt nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo proced rose;

6.32. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose;

6.33. esant reikalui pavadoja Skyriaus ved j , vyr. bibliotekinink knygotyrai, bibliotekinink -bibliograf kasmetini atostog , nedarbingumo ir kitais atvejais;

6.34. dirba Skyriuje šeštadieniais pagal slenkant grafik , poilsio diena naudojantis pirmadieniais.

6.35. laiku ir kokybiškai vykdo kitas statym ir kit teis s akt nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pob džio, Skyriaus ved jo ar bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad b t gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis Skyriaus vyresn. bibliotekininkas:

7.1. vykdydamas šiame pareigyb s aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykl se, kituose teis s aktuose, reglamentuojan iuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkam šiame pareigyb s aprašyme nustatyt funkcij vykdym ;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavim ir nuostat laikym si, už turimos informacijos konfidencialum ir naudojim pagal paskirt Lietuvos Respublikos teis s akt nustatyta tvarka;

7.2.3. už darbo drausm s ir darbo režimo, profesin s etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrin s saugos reikalavim laikym si.

7.3. prisiima materialin atsakomyb , priskirt jam „Visiškos materialin s atsakomyb s sutartyje“.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavard)

(data)