

BIBLIOTEKININKYST S IR KRAŠTOTYROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYB S APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Bibliotekininkyst s ir kraštotyros Skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams gyvendinti, Knygos muziejaus veiklos organizavimui, lankytojų aptarnavimui, spausdintinio ir rankraštinio paveldo dokumentų fondo organizavimui, tvarkymui, studijavimui ir sklaidai, krašto istorijos, kultūros paveldo edukaciniai, šviežiamajam, pažintini tradiciniai ir virtuali renginiai organizavimui, paveldo projektų inicijavimui ir veiklų gyvendinimui, kokybiškam bibliotekos paslaugų teikimui. Specialioji veiklos sritis – knygotyra.

4. Pareigybės pavaldumas – bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIAL S 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 bibliotekų veiklų atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;

5.2. turėti ne mažesnį kaip 1 metų bibliotekinio darbo patirtį;

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

5.4. 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 bibliotekų veikla; Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus sakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

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

5.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais;

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

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

- 5.9. darbe taikyti bibliotekinink mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
- 5.10. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų;
- 5.11. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas, susijusias su knygotyrimo veikla planavimu ir tinkamam vykdymui, dirba Skyriuje ir atsiskaito už atliktą darbą Skyriaus vardu;
- 6.2. teikia vartotojams mokamas paslaugas pagal Bibliotekos teikiamam mokamam paslaugoms rašyti, patvirtinti savivaldybės tarybos;
- 6.3. vadovaudamasis bibliotekininkystės standartais organizuoja ir tvarko Knygos muziejaus atvirusius ir pagalbinius fondus: sudeda Knygos muziejaus dokumentų fondus naujai gautus ir vartotojų reikalingus spaudinius, organizuoja ir tikrina fondų išdėstymą, stebi spaudinių fizinius būklės ypatumus. Atrenka nurašymui spaudinius ir kitus objektus, ruošia nurašymo aktus, atsako už fondo apsaugą;
- 6.4. tvarko Bibliotekos Knygos muziejaus Vydno fondą, papildo nauja medžiaga, sistemina Vydno nui skirtas bylas, daro reikiamus užrašus;
- 6.5. tvarko Bibliotekos Knygos muziejaus autografuotą knygų rinkinį: rėpinasi fondo papildymu, jungia fondą naujai gautus leidinius, studijuoja autografus, aktualina fondą;
- 6.6. vykdo Bibliotekos Knygos muziejaus fondo neknyginių dokumentų apskaitą, komplektavimą ir tvarkymą: sistemina medžiagą ir formuoja neknyginių dokumentų saugojimo vienetus; sudaro neknyginių dokumentų saugojimo vienetų aprašus; šifruoja, sistemina neknyginių dokumentų saugojimo vienetus; inventorina neknyginių dokumentų saugojimo vienetus ir veda kompiuterinį bibliotekos katalogą LIBIS programa, rašo sutvarkyto fondo trumpą apžvalgą. Atlieka fondo sudėties analizę;
- 6.7. organizuoja ir vykdo Knygos muziejaus dokumentų skaitmeninimą, kuria suskaitmenintus objektų aprašinius rašus bibliotekos elektroniniame kataloge;
- 6.8. Knygos muziejaus knyginius ir neknyginius dokumentus studijuoja, analizuoja, vertina ir propaguoja;
- 6.9. pildo Knygos muziejaus dienoraštį: veda suaugusiųjų vartotojų, apsilankymų ir dokumentų išduoties, bibliografinio informacinio darbo, vykdytų renginių apskaitą;
- 6.10. Bibliotekos dienoraštyje registruoja bibliotekos konferencijas salėje ir pastoglyje rengiamą parodų lankytojus;
- 6.11. aptarnauja vartotojus Knygos muziejuje: LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje registruoja vartotojų skaitomus dokumentus, konsultuoja vartotojus, supažindina su naudojimosi skyriaus ir Knygos muziejaus fondais taisyklėmis;
- 6.12. užtikrina atsakymų vartotojų bibliografinės užklausos pateikimui bei apskaitai Knygos muziejaus dienoraštyje, konsultavimą informacijos paieškos klausimais, registruoja neigiamus atsakymus ir jų priežastis;
- 6.13. rengia teminius bibliografijos rašus: vykdo literatūros paiešką, atranką, sisteminimą, organizuoja rašos formavimą ir spausdinimą;
- 6.14. pagal Bibliotekos filialo darbuotojų kraštotyrimines užklausas, renka ir pateikia informaciją (raštu, žodžiu, telefonu, kt.) ši filialo vartotojams;
- 6.15. pradeda naujas, papildo ir tvarko žymiųjų rajono raštijos, visuomenės ir kultūros veiklų bylas: atlieka informacijos paiešką, daro dokumentų ar jų sudedamųjų dalių kopijas, iškarpa, sistemina informaciją, formuoja užrašus;
- 6.16. organizuoja, pildo, redaguoja Kraštiečių duomenų bazę bei šilutiški ir kraštiečių išleidžiamą iliustruotą, verstą, parengtą ar sudarytą individualiųjų, kolektyvinių autorių knygų rašus;

- 6.17. rengia Skyriaus organizuoti kultūros, knygos paveldo renginių aprašus-segtuvus: renka paruošiamą ir vaizdinį medžiagą, daro spaudos kopijas ar iškarpas, kurias dokumentu ir segtuvu užrašus;
- 6.18. organizuoja Bibliotekos Knygos muziejaus informacijos paieškos sistemą: rengia spausdintini dokumentus sudedamąją bibliografinių rašų LIBIS Analizės bibliografijos sistemoje, sukataloguotus leidinius sujungia fondus, sukauptą informaciją skleidžia vartotojams;
- 6.19. pildo Knygos muziejui perduodamą dokumentų Dovanojimo sutartis, parengia Dovanojamą dokumentų aktus;
- 6.20. vykdo informacijos apie Knygos muziejaus veiklas sklaidą vartotojams žiniasklaidos priemonėmis, seminaruose, konferencijose;
- 6.21. pagal poreikį bei skyriaus metines veiklos programas veda moksleiviams ekskursijas, edukacines pamokas viešosios bibliotekos Knygos muziejuje;
- 6.22. pagal metinį perspektyvą organizuoja ir veda kultūrinius–edukacinius renginius, skirtus Mažosios Lietuvos knygos ir rašto paveldo aktualizavimui ir sklaidai: atlieka paruošiamuosius darbus (rengia tekstų kvietimus, afišas, skrajutei), numato ir kviečia auditoriją, rengia renginio scenarijų, bendrauja su sveikais ir žiniasklaidos atstovais;
- 6.23. rengia dokumentų tradicines ir virtualias ekspozicijas: atlieka informacijos paiešką, sistemimą, grupavimą, rengia ekspozicijos maketą, ruošia ir spausdina informacinius užrašus, organizuoja parodų pristatymus visuomenei, atsako už eksponatų saugumą;
- 6.24. organizuoja knygotyros, kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų tarpe, populiarina krašto literatūrą, istoriją, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;
- 6.25. dalyvauja Bibliotekos projektuose veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;
- 6.26. kasmet rengia asmeninį veiklos planą, tekstinį ir statistinį ataskaitas ir teikia Skyriaus vedėjui;
- 6.27. esant būtinybei teikia metodinį ir praktinį pagalbą filialinėms bibliotekoms;
- 6.28. vykdo Bibliotekos administracijos, Skyriaus vedėjo nurodymus bei atskirus pavedimus;
- 6.29. esant reikalui dirba bet kuriame Skyriaus bei viešosios bibliotekos darbo bare;
- 6.30. organizuodamas bibliotekos Knygos muziejaus dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina teisingą duomenų traukimą bendrąjį fondo apskaitos knygą, savalaik susidviejimą, nepaklausius dokumentus išimti iš fondo, jų sudarymą ir pateikimą nurašymui;
- 6.31. esant poreikiui rengia kraštotyrinius ar kitokio pobūdžio leidinius bei informacinius leidinius;
- 6.32. direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;
- 6.33. užtikrina gaisrinę saugą, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja gyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;
- 6.34. Skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus – darbo grupė, komisijose darbe;
- 6.35. teisingai akt nustačius tvarką dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 6.36. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose;
- 6.37. esant reikalui pavaduoja Skyriaus vedėjų, vyresniųjų bibliotekininkų kraštotyrai, bibliotekininkų-bibliografų kasmetinį atostogų, nedarbingumo ir kitais atvejais;
- 6.38. dirba Skyriuje šeštadieniais pagal slenkantį grafiką, poilsio diena naudojantis pirmadieniais.
- 6.39. laiku ir kokybiškai vykdo kitas statymų ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusias, nenuolatinių pobūdžio, Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis Skyriaus vyr. 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)