

INFORMACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBŲ

1. Informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas (toliau – vyr. bibliotekininkas) yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – specialistas.
2. Pareigybos lygis – A2.
3. Pareigybos paskirtis – vyriausiojo bibliotekininko pareigybei reikalinga užtikrinti Skyriaus funkcijų gyvendinimą Bibliotekoje: vykdyti vartotojų (nuo 14 m. amžiaus) ir vis kitų asmenų informacinį aptarnavimą, ugdyti jaunimo ir suaugusiųjų kompiuterinį/skaitmeninį raštingumą, organizuoti kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, plėsti inovatyvias paslaugas, siekiant gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius.
4. Pareigybos pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veikloms atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos statymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodus, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualios nuosavybės apsaugos statymus, duomenų bazės naudojimo teisinius aspektus;
 - 5.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dalyvauti mintis raštu ir žodžiu, rengti pranešimus spaudai;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS), Microsoft Office programiniu paketu, Corel Draw programa;
 - 5.8. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, archyvuoti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, išvadas, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 5.9. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficiali darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokymų lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokymų lygį sistemą);
 - 5.10. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų bibliotekinio darbo patirtį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užimantis šias pareigas vyr. bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytą uždavinį ir funkciją, susijusią su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimu ir tinkamų vykdymų;
- 6.2. rengia individualias veiklos programas, teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtą veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedžiai, pareikalavus – bibliotekos direktoriui;
- 6.3. dalyvauja Skyriaus dokumentų fondo komplektavimo procese, teikia pasiūlymus dėl fondo papildymo, tvarko priskirtą fondo dalį (priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri ir kt.);
- 6.4. rengia ir skelbia Skyriaus informaciją spaudoje, bibliotekos tinklapyje, socialiniuose tinkluose, siunčia savivaldybės tinklalapį, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;
- 6.5. siunčia atrankinę informaciją NVO, jaunimo organizacijoms, vietos savivaldos institucijoms, švietimo, kultūros ir kitoms staigoms bei organizacijoms;
- 6.6. vykdo vartotojų aptarnavimą LIBIS SR, SK, SAP, KR posistemoje, VRSS (prisijungimo kod suteikimas).
- 6.7. organizuoja dokumentų išdavimą vartotojams, jį priimančiam, grąžinimą bibliotekos fondui;
- 6.8. organizuoja bibliotekos elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIP), informacijos teikimas el. paštu informacijos.skyrius@silutevb.lt, prieiga prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);
- 6.9. pildo Skyriaus dienoraštį, skaitytojų pamestus ir vietoj jų priimtą spaudinį apskaitos knygą;
- 6.10. užtikrina atsakymų vartotojų bibliografinės užklauskos pateikimui bei apskaitai, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;
- 6.11. rengia, veda skaitmeninio raštingumo ir interaktyvių pamokų mokymus gyventojams (pradžiamoksliams ir pažengusiems), bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių pristatymus ir praktinius užsiėmimus, kitus Skyriaus organizuojamus renginius;
- 6.12. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;
- 6.13. konsultuoja Bibliotekos filialų darbuotojus aptarnavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 6.14. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, NVO, jaunimo organizacijomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo, kultūros ir kitomis staigomis bei organizacijomis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 6.15. pavadoja Skyriaus vedžiai, vyresnį bibliotekininką Skaitytojų registracijoje į atostogų, ligos, poilsio dienų metu, komandiruoja laikotarpiu, kt.;
- 6.16. pavadojant Skyriaus vyresnį bibliotekininką Skaitytojų registracijoje, atsako, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;
- 6.17. dalyvauja, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
- 6.18. kaupia darbo patirtį, dalyvauja bibliotekininkų kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose, konkursuose ir kituose kursuose, gyta patirtį pritaiko praktinėje veikloje.
- 6.19. organizuoja informacinius renginius, susitikimus, pristatymus jaunimui apie mokymąsi, savanorystę, darbo rinką, laisvalaikį, kt.;
- 6.20. administruoja ir skelbia informaciją skirtą jaunimui Šilutės jaunimo informavimo taško paskyroje socialiniame tinkle;
- 6.21. laiku ir kokybiškai vykdo kitas statymų ir kitais aktais nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusias, nenuolatinių pobūdžio, skyriaus vedžiai ar bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.
- 6.22. kuria/atnaujina inovatyvias paslaugas, atitinkančias besikeičiančius vartotojų interesus;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis 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)