

INFORMACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis bibliotekininkas (toliau – vyresn. bibliotekininkas) yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vyresniojo bibliotekininko pareigybė reikalinga užtikrinti Skyriaus funkcijų įgyvendinimą Bibliotekoje: vykdyti vartotojų (nuo 14 m. amžiaus) informacinį aptarnavimą, Bibliotekos dokumentų skaitmeninimą, organizuoti kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, vykdyti Jaunimo informavimo ir konsultavimo taško veiklas (JIK), įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, asmens duomenų apsaugos, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, Bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, norminius dokumentus, reglamentuojančius Skyriaus darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame Bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, asmens duomenų apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių 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 dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti pranešimus spaudai;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), Microsoft Office programiniu paketu, CorelDRAW programa, kitomis programomis;
 - 5.8. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, archyvuoti, apibendrinti, ją analizuoti, rengti siūlymus, išvadas, numatyti sprendimo būdus.

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užimantis šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

6.2. rengia individualias veiklos programas, teikia informaciją Bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui, pareikalavus – Bibliotekos direktoriui;

6.3. vykdo vartotojų aptarnavimą LIBIS SR, SK, SAP, KR posistemėse, VRSS (prisijungimo kodų suteikimas);

6.4. vykdo dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į Bibliotekos fondą;

6.5. teikia Bibliotekos mokamas paslaugas pagal patvirtintą Šilutės rajono savivaldybės tarybos mokamų paslaugų sąrašą;

6.6. koordinuoja ir vykdo Jaunimo informavimo ir konsultavimo taško (JIK) veiklas;

6.7. teikia jaunimui aktualią informaciją apie studijas, jaunų žmonių teises, laisvalaikį, savanorystę, užimtumą, mobilumą ir kt.

6.8. vykdant JIK veiklas bendradarbiauja su jaunimo NVO ir jaunimu dirbančiomis organizacijomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo, kultūros, socialinių paslaugų įstaigomis, Darbo birža bei su savanoriais dirbančiomis įstaigomis ir organizacijomis;

6.9. organizuoja, rengia, veda JIK renginius bei kitus Skyriaus renginius, susitikimus, pristatymus, kt.;

6.10. rengia metodinę medžiagą, organizuoja, veda kompiuterinio/skaitmeninio raštingumo bei interaktyvių pamokų mokymus gyventojams (pradžiamoksliams ir pažengusiems, kt.), Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių pristatymus, praktinius ir kitus užsiėmimus, kt.;

6.11. skaitmenina ir apdoroja Bibliotekos dokumentus, perduoda sutvarkytą medžiagą pateikti į Bibliotekos svetainę, kitas elektronines erdves;

6.12. atlieka maketavimo darbus;

6.13. rašo straipsnius, rengia ir skelbia kitą informaciją, susijusią su Skyriaus, Bibliotekos veikla spaudoje, Bibliotekos tinklapyje, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;

6.14. dalyvauja Bibliotekos projektinėse veiklose, rengia projektus papildomam finansavimui gauti, dalyvauja paramos Bibliotekai paieškose;

6.15. pagal paskirtą darbo grafiką keičia vyresnįjį bibliotekinką Skaitytojų registracijoje, atlieka visas jam priskirtas funkcijas, pavaduoja jį atostogų, ligos, komandiruočių laikotarpiu, kt.;

6.16. dalyvauja, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

6.17. kaupia darbo patirtį, dalyvauja bibliotekininkų kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose, konkursuose ir kituose kursuose, įgytą patirtį pritaiko praktinėje veikloje;

6.18. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis vyresnysis bibliotekininkas atsako:

7.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir Bibliotekos nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

7.2.4. prisiima materialinę atsakomybę, priskirtą jam Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)