

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOGRAFO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyriausiojo bibliografo pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
 - 1.2. pareigybės lygis – A2;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ir Skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį, pageidautina, socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo studijų srities išsilavinimą, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos, filologijos studijų krypties išsilavinimą, istorijos ar filologijos bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su lankytojais organizavimo principus ir technologiją, renginių organizavimo metodiką;
 - 2.4. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais.
 - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programų paketu, kitomis organizacinės technikos priemonėmis,
 - 2.6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus.
 - 2.7. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti bibliotekos veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kūrybingai organizuoti bibliotekos veiklas;
 - 2.8. žinoti fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus bei fondo populiarinimo būdus;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina bibliotekos ir skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių bibliotekos kraštotyrine veikla, planavimą ir tinkamą vykdymą;
 - 3.2. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl bibliotekos strategijos nuostatų, susijusių bibliotekos kraštotyrine veikla, tobulinimu;
 - 3.3. analizuoja kraštotyrinės veiklos rajono bibliotekose būklę, teikia siūlymus jai pagerinti, rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms;
 - 3.4. dalyvauja tradicinių ir elektroninių kraštotyros išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams;

- 3.5. formuoja kraštotyros dokumentų fondą einamojo ir retrospektyvinio komplektavimo būdu (kaupia, klasifikuoja, tvarko ir saugo);
- 3.6. organizuoja kraštotyros informacijos paiešką, šią informaciją kaupia, vykdo jos sklaidą:
 - 3.6.1. rengia kraštotyros apžvalgus;
 - 3.6.2. rengia informaciją bibliotekos metraščiui;
 - 3.6.3. rengia kasmetinį kraštotyros jubiliejinių datų kalendorių;
 - 3.6.4. rengia informaciją kraštotyros klausimais spaudai, bibliotekos interneto svetainei;
 - 3.6.5. atsako į paklausimus gautus paštu, e. paštu ir kt. priemonėmis.
- 3.7. organizuoja kraštotyros dokumentų skaitmeninimą ir jų pateikimą vartotojams.
- 3.8. reguliariai ir laiku automatizuotu būdu (LIBIS PI) rengia analizinius krašto spaudos aprašus:
 - 3.8.1. iš Panevėžio rajono savaitraščio „Tėvynė“, teikia juos Nacionaliniam bibliografijos duomenų bankui (NBDB);
 - 3.8.2. iš periodinės spaudos ir knygų straipsnių (vykdo įrašų apie Panevėžio rajoną paiešką NBDB, redaguoja, kuria naujus) bibliotekos elektroniniam katalogui;
- 3.9. planuoja ir organizuoja kraštotyrinius renginius, palaiko ryšius su kraštiečiais;
- 3.10. kurioja rajono literatų klubo „Polėkis“ veiklą;
- 3.11. skyriaus vedėjui pavedus aptarnauja skaitytojus:
 - 3.11.1. vykdo vartotojų registraciją automatizuotu būdu (LIBIS SAP);
 - 3.11.2. išduoda dokumentus vartotojams, priima grąžintus (LIBIS) SAP) ir patalpina juos į skyriaus fondus;
 - 3.11.3. vykdo elektroninių paslaugų teikimą (seka dokumentų užsakymą ir/ar rezervavimą LIBIS, vartotojui pageidaujant, pratęsia dokumentų panaudos terminą, suteikia prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių, teikia informaciją apie laisvai pasiekiamas duomenų bazines ir pan.);
 - 3.11.4. vykdo dokumentų išduotų vietoje, bibliografinių informacinių užklausų ir apsilankymų apskaitą (taikant atrankos metodą, paremtą stebėjimo būdu);
 - 3.11.5. vykdo viešos interneto prieigos priežiūrą, konsultuoja vartotojus kompiuterinio raštingumo ir informacijos paieškos internete klausimais;
 - 3.11.6. teikia TBA paslaugą vartotojams.
- 3.12. konsultuoja lankytojus apie bibliotekoje teikiamas paslaugas, teikia atsakymus į vartotojų bibliografinės informacinės užklausas.
- 3.13. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos archyvą pagal dokumentacijos planą;
- 3.14. teikia mokamas paslaugas (kopijuoja, spausdina, skenuoja ir kt.), dirba kasos aparatu, vadovaudamasis Kasos aparato naudojimo taisyklėmis, pildo Kasos aparato kasos operacijų žurnalą;
- 3.15. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir/ar naujų paslaugų sukūrimo;
- 3.16. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;
- 3.17. konsultuoja kaimo bibliotekų darbuotojus kraštotyros fondo formavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.18. 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;
- 3.19. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
- 3.20. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja bibliotekų fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;
- 3.21. dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, atsižvelgiant į skyriaus reikmes;
- 3.22. pagal skyriaus vedėjo sudarytą grafiką dirba šeštadieniais;
- 3.23. pasibaigus darbo laikui, rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugojimui;

3.24. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją pagal pavaduojančių asmenų sąrašą (arba skyriaus vedėjui pavedus);

3.25. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

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

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei kaimo bibliotekos nuostatuose, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

4.2. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.

4.3. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

4.3.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

LIBIS SAP – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemė;

LIBIS PĮ – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

NBDB – Nacionalinės bibliografijos duomenų bankas;

VRSS – vartotojų statistikos ir registracijos sistema;

TBA – tarpbibliotekinio abonemento sistema.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)