

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2017 m. birželio 9 d.
įsakymu Nr. V-74

BIBLIOGRAFIJOS-INFORMACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bibliografijos-informacijos skyriaus vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis);

3.2. turėti ne trumpesnę nei 1 metų darbo patirtį bibliotekoje.

3.3. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, bibliotekininkystės ir bibliografijos standartus; Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus;

3.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą reikalavimus, bibliotekos ir skyriaus tikslus ir strateginius uždavinius, skyriaus spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, bibliotekos darbo tvarkos taisykles;

3.5. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

3.6. būti susipažinęs su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

3.7. išmanyti darbo organizavimo principus, darbo planavimą ir atskaitomybę, raštvedybos reikalavimus;

3.8. gerai išmanyti bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus, informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, darbo su skaitytėjais principus, skaitytėjų poreikių tyrimo metodiką, renginių organizavimo ir edukacinės veiklos metodiką;

3.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus, mokėti planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti skyriaus veiklą, bendrauti su bibliotekos lankytojais, rengti skyriaus statistines ir veiklos ataskaitas, mokėti dirbti kompiuterine bibliotekine programa „LIBIS“, Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, MS Excel, Outlook, MS Power Point,) ir kita organizacine technika, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kopijavimo, kasos aparatais, mokėti valstybinę ir vieną užsienio kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja skyriaus veiklą;
 - 4.2. numato skyriaus veiklos strategiją ir įgyvendinimo būdus, planuoja, analizuoja, apibendrina skyriaus veiklą;
 - 4.3. rengia skyriaus veiklos ataskaitas, statistines ataskaitas, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą vyr. metodininkui bibliotekinei veiklai, pareikalavus – bibliotekos direktoriui;
 - 4.4. organizuoja, tvarko ir saugo skyriaus dokumentų fondą;
 - 4.5. renka ir tvarko kraštotyros fondą, organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;
 - 4.6. koordinuoja skyriaus veiklą su bibliotekos ir kultūros bei švietimo įstaigomis;
 - 4.7. organizuoja skyriaus IPS ir skaitytojų bibliografinį, informacinį aptarnavimą, veda apskaitą, užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografines užklausas pateikimą bei konsultavimą informacijos paieškos klausimais;
 - 4.8. atlieka informacijos paiešką;
 - 4.9. užtikrina skyriaus paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (bibliotekos dienoraščių ir kt. rankiniu ar automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu);
 - 4.10. dirba LIBIS programine įranga, rengia analizinius įrašus bibliotekos elektroniniame kataloge ir analizinius įrašus siunčia Nacionalinės bibliografijos duomenų bankui (NBDB);
 - 4.11. ruošia literatūros sąrašus, apžvalgas;
 - 4.12. organizuoja ir viešina renginius, edukacines programas bei kraštotyros darbą bibliotekoje;
 - 4.13. atlieka dokumentų nuskaitymo, kopijavimo ir spausdinimo paslaugas;
 - 4.14. rengia bibliotekos interneto svetainės skyriui „Virtualios parodos“ informaciją;
 - 4.15. aptarnauja, konsultuoja ir moko viešosios interneto prieigos (VIP) vartotojus;
 - 4.16. organizuoja gyventojų ir skyriaus vartotojų apklausas, susijusias su bibliotekos paslaugų tobulinimu, poreikių tyrimu, apibendrina, teikia pasiūlymus bibliotekos administracijai dėl esamų paslaugų tobulinimo ar naujų sukūrimo;
 - 4.17. inicijuoja ir vykdo projektus, prisideda prie savivaldybės viešosios bibliotekos bendrų projektų;
 - 4.18. rūpinasi skyriaus įvaizdžio formavimu, atstovauja skyrių bibliotekoje ir už jos ribų, viešina skyriaus veiklas ir renginius, dalyvauja rengiant skyriui skirtus leidinius;
 - 4.19. pavaduoja skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu;
 - 4.20. vykdo bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir metodininkų pavedimus;
 - 4.21. rengia skyriaus darbuotojų pareigybes, nustato darbuotojams darbo užduotis;
 - 4.22. rūpinasi ūkiniais reikalais, skyriaus materialinių vertybių apsauga;
 - 4.23. siūlo bibliotekos administracijai keisti skyriaus nuostatus ir darbo organizavimo tvarką, teikia pasiūlymus kitais bibliotekos veiklos klausimais;
 - 4.24. ima iš skaitytojų pinigus už mokamas paslaugas bibliotekoje nustatyta tvarka;
 - 4.25. teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms ir žiniasklaidai apie skyriaus veiklą;
 - 4.26. konsultuojasi su bibliotekos ir metodikos centrų specialistais darbo klausimais;
 - 4.27. dalyvauja įvairių komisijų darbe;
 - 4.28. dalyvauja pirkimų procese;

4.29. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

4.30. kartu su direkcija sprendžia darbuotojų skatinimo bei nuobaudų skyrimo klausimus;

4.31. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

4.32. vadovauja skyriaus darbuotojams, remdamasis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašymu;

4.33. sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

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

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

4.36. kelia kvalifikaciją, dalyvauja stažuotėse, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

5. Padalinio vadovas pavaldus Bibliotekos direktoriui.

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1 skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

6.2. skyriaus veiklos planavimą, organizavimą ir rezultatus;

6.3. bibliotekos direktoriaus įsakymų, vyriausiojo metodininko bibliotekinei veiklai pavedimų vykdymą;

6.4. bibliotekoje galiojančių tvarkų, bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;

6.5. vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

6.6. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

6.7. legalios programinės įrangos naudojimą;

6.8. bibliotekos pastatų priežiūrą;

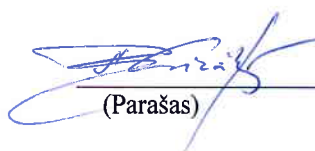
6.9. materialiai atsako už fondų ir inventoriaus apsaugą;

6.10. einamąją finansų kontrolę.

6.11. už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui;

6.12. už savo pareigų netinkamą vykdymą padalinio vadovas atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:


 (Parašas)

Rima Siziadinskė 2017-06-09

(Vardas, pavardė)

(Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai


 Marytė Eitutienė