

INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau - skyrius) vyriausiasis bibliografas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti vartotojų bibliografinę informacinę aptarnavimą, koordinuoti šį darbą struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, teikti elektronines paslaugas, rinkti ir sisteminti informaciją viešinimui apie struktūrinių teritorinių padalinių organizuojamus renginius, rengti vaizdinę informaciją apie Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais teritoriniais padaliniais vadinama Viešoji biblioteka) renginius bei kitą bibliotekinę veiklą.
5. Darbuotoją į vyriausiojo bibliografo pareigas skiria ir iš jų atleidžia Viešosios bibliotekos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį bibliotekininkystės ir bibliografijos, komunikacijos ir informacijos srityse;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus ir Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius šalies ir Šiaulių rajono kultūros politiką, bibliotekų veiklą, bibliotekinio ir bibliografinio darbo praktiką;
 - 6.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir skleisti informaciją;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuterio OS, Microsoft Office arba analoginiu programiniu paketu, turėti darbo su LIBIS programa įgūdžių;
 - 6.7. mokėti valstybinę kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vyriausiasis bibliografas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prisideda prie Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymo, dalyvauja skyriaus veiklos planavimo bei atsikaitymo už veiklos rezultatus procese;
 - 7.2. moko vartotojus naudotis bibliotekų informacijos paieškų sistema, vykdyti paiešką internete, naudotis informaciniu dokumentų fondu, katalogais ir kartotekomis bei informacinėmis

duomenų bazėmis, pagal poreikį rengia vartotojų kompiuterinio raštingumo mokymus rajono gyventojams (Viešojoje bibliotekoje);

7.3. atlieka informacines paieškas pagal vartotojų pateiktas bibliografines užklausas;

7.4. pildo bibliotekos internetinę svetainę: skelbia Viešojoje bibliotekoje ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose organizuojamų renginių sąrašus, skelbia informaciją su anotacijomis apie naujai gautas knygas, atnaujina skiltį *Bibliotekos veikla* ir kt.;

7.5. kartu su Skyriaus vedėju dalyvauja skyriaus dokumentų fondo komplektavimo darbe;

7.6. organizuoja skyriaus informacinių bibliografinių leidinių fondą:

7.6.1. sudeda į fondą naujus dokumentus, tikrina fondo išdėstymą, pasirūpina jo apipavidalinimu;

7.6.2. atrenka iš informacinio fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius (susidėvėjusius) dokumentus, parengia nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos Fondo komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

7.7. rengia literatūros sąrašus, bibliografines apžvalgas, informacines medžiagas, su parengta medžiaga supažindina Viešosios bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus, juos skelbia interneto svetainėje;

7.8. sudaro įžymių datų kasmetinį kalendorių, jį skelbia bibliotekos interneto svetainėje;

7.9. padeda atsakyti į Viešosios bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių vartotojų pateiktas užklausas;

7.10. teikia metodinę pagalbą, konsultuoja ir praktiškai padeda Viešosios bibliotekos padalinių darbuotojams bibliografinio informacinio darbo klausimais;

7.11. rengia įvairios tematikos spaudinių ir kitas parodas Viešojoje bibliotekoje, koordinuoja struktūrinių teritorinių padalinių parodų rengimą, atsako už kokybišką jų parengimą, reklamuoja ir siūlo naudotis Viešosios bibliotekos ir kitų bibliotekų fondais, kokybiškesniam parodų organizavimui;

7.12. rengia ir skelbia virtualias parodas Viešosios bibliotekos interneto svetainėje;

7.13. dalyvauja struktūrinių teritorinių padalinių fondo tikrinimo ar perdavimo darbe;

7.14. surenka informaciją apie renginius ir parodas Viešojoje bibliotekoje ir jos struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose. Viešina ir skleidžia parengtą informaciją;

7.15. rengia vaizdinę informaciją apie Viešosios bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių renginius bei kitą bibliotekinę veiklą (užrašai parodomis, kvietimai, skelbimai ir kita reklaminė informacinė medžiaga);

7.16. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Viešosios bibliotekos Skyriais, struktūriniais padaliniais ir kitomis viešosiomis bibliotekomis. Viešosios bibliotekos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijose ir darbo grupėse sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus; vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus bei Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjo pavedimus;

7.17. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Viešosios bibliotekos organizuojamuose renginiuose.

7.18. pavaduoja ir vykdo skyriaus vyresniojo bibliografo pareigas jo atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. nebuvimo darbe atvejais.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Viešosios bibliotekos Informacijos ir vadybos skyriaus vyriausiasis bibliografas yra tiesiogiai pavaldus Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjui.

10. Viešosios bibliotekos Informacijos ir vadybos skyriaus vyriausiasis bibliografas atsako už:

- 10.1. skyriaus dokumentų fondo, inventoriaus ir kompiuterinės įrangos saugumą;
 - 10.2. darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 10.3. Viešosios bibliotekos nuostatuose, Vidaus darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų funkcijų vykdymą.
 - 10.4. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 10.5. einamąją finansų kontrolę.
-