

INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis bibliografas.
2. Pareigybės grupė – specialistas;
3. Pareigybės lygis – A2;
4. Pareigybės paskirtis – teikti vartotojų bibliografinio informacinio aptarnavimo ir elektronines paslaugas, koordinuoti bibliografinio informacinio bei kraštotyrinio darbą Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais teritoriniais padaliniais vadinama Viešoji biblioteka) struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose.
5. Darbuotoją į vyresniojo 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. 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;
 - 6.3. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir skleisti informaciją;
 - 6.4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuterio OS, Microsoft Office arba analoginiu programiniu paketu, turėti darbo su LIBIS programa įgūdžių;
 - 6.6. 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. dalyvauja Viešosios bibliotekos ir struktūrinių teritorinių padalinių specialistų bibliografinės ir informacinės kultūros ugdyme;
 - 7.3. teikia pasiūlymus dėl informacinio bibliografinio ir kraštotyros darbo tobulinimo;
 - 7.4. organizuoja ir vykdo kraštotyros informacijos kaupimo ir sklaidos funkcijas:
 - 7.4.1. dalyvauja LIBIS analizinės bibliografijos posistemio kūrime: rengia Kuršėnų miesto laikraščio „Kuršėnų krašto žinios“, knygų, tęstinių leidinių, kitų dokumentų, kuriuose yra

informacija apie Šiaulių rajoną, bibliografinius įrašus Viešosios bibliotekos elektroniniam katalogui;

7.4.2. renka kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus: leidžia šios tematikos bibliografinius leidinius, lankstinukus, Šiaulių rajono įžymių datų kalendorių (jį skelbia bibliotekos interneto svetainėje) ir kt., koordinuoja struktūrinių teritorinių padalinių kraštotyros darbų rengimą, konsultuoja juos kraštotyros darbų rengimo klausimais, organizuoja kraštotyros darbų parodas;

7.4.3. pildo, rengia ir atnaujina informaciją Viešosios bibliotekos svetainės skyriuje *Kraštotyra*;

7.4.4. renka ir kaupia kraštotyros medžiagą apie Šiaulių rajono bibliotekas aplanke *Biblioteka spaudoje*;

7.5. registruoja ir paskirsto prenumeruojamus ir paramos būdu gautus spausdintos periodikos leidinius LIBIS programoje;

7.6. dalyvauja Šiaulių rajone organizuojamuose kraštotyros renginiuose;

7.7. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

7.8. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Viešosios bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe;

7.9. laiku ir kokybiškai vykdo kitas, šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, bet su Viešosios bibliotekos ir Skyriaus veikla susijusias nenuolatinio pobūdžio Viešosios bibliotekos direktoriaus ir pavaduotojo užduotis, pateiktas žodžiu ar raštu.

7.10. pavaduoja ir vykdo Skyriaus vyriausiojo 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. Vyresnysis bibliografas yra tiesiogiai pavaldus Informacijos ir vadybos skyriaus vedėjui.

10. Viešosios bibliotekos vyresnysis bibliografas atsako už:

10.1. tinkamą ir tikslų šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. Viešosios bibliotekos veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

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.
