BIBLIOTEKININKYSTĖS IR FONDŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1.1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ARSVB) Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

1.2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.2. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, arba turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti kvalifikuotai naudotis interneto paslaugomis;

2.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

2.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, informacijos išteklių savybes ir jų struktūrą, informacijos paieškos priemonių sistemos organizavimo principus, vartotojų skaitmeninės kompetencijos ugdymo metodus, fondo organizavimo principus ir technologiją, fondo apsaugos reikalavimus, informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, katalogo sudarymo ir tvarkymo metodiką, bibliografines paieškos būdus, renginių organizavimo metodiką, bibliotekos veiklos standartus reikalingus duomenų ir dokumentų tvarkymui;

2.5. išmanyti ir mokėti taikyti UDK (Universalioji dešimtainė klasifikacija);

2.6. išmanyti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS programą) ir mokėti atlikti visas operacijas;

2.7. žinoti bendruosius fondų formavimo ir skyriaus veiklą bei jo technologinius procesus reglamentuojančius dokumentus;

2.8. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

2.9. gebėti naudotis visomis bibliotekoje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis;

2.10. mokėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos pagrindus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. teikia praktinę metodinę pagalbą bibliotekų tinklo darbuotojams;

3.2. bibliotekų specialistus informuoja apie darbo naujoves, renka ir teikia reikalingą informaciją;

3.3. suteikia profesinių žinių minimumą darbuotojams, neturintiems specialaus išsimokslinimo;

3.4. renka duomenis filialų statistinėms bei tekstinėms veiklos ataskaitoms;

3.5. koordinuoja filialų metinių veiklos planų projektus ir pateikimą Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriui;

3.6. administruoja bibliotekos paskyras socialiniuose tinkluose, rengia komunikacijos socialiniuose tinkluose strategiją;

3.7. administruoja bibliotekos interneto puslapį www.alytus.rvb.lt;

3.8. administruoja kompiuterių tinklo naudotojus Lietuvos integralioje bibliotekų informacinėje sistemoje (toliau – LIBIS), suteikia informacinės sistemos naudotojo teises teisės aktų nustatyta tvarka;

3.9. konsultuoja filialų darbuotojus darbo su LIBIS programine įranga klausimais;

3.10. organizuoja bibliotekos informacinės sistemos naudotojų supažindinimą nustatytais būdais su LIBIS duomenų saugumo politiką reglamentuojančiais teisės aktais, užtikrindamas jų konfidencialumą bei atsakomybę už jų nesilaikymą;

3.11. dalyvauja projektinėje veikloje: rengia projektus, dalyvauja juos įgyvendinant, rengia projektų ataskaitas;

3.12. konsultuoja filialų darbuotojus projektų rašymo klausimais;

3.13. renka informaciją apie vykdytus projektus ir ataskaitas, ir teikia skyriaus vedėjui;

3.14. organizuoja statistinių duomenų rinkimą, kaupimą, analizavimą ir ataskaitas, ir teikia skyriaus vedėjui;

3.15. suderina ir sudaro filialų mėnesio suvestinius renginių planus, juos teikia Švietimo, kultūros ir sporto skyriui bei talpina bibliotekos interneto svetainėje;

3.16. kartu su skyriaus vedėju organizuoja darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

3.17. padeda filialų darbuotojams organizuoti kultūrinę veiklą;

3.18. tvarko skyriaus dokumentaciją;

3.19. dalyvauja ARSVB fondų patikrinimuose ir perdavimuose;

3.20. dalyvauja formuojant dokumentų fondą, nurašo pasenusius ir neaktualius dokumentus;

3.22. atlieka kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir skyriaus vedėjo pavedimus.