

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMACIJOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOGRAFO KRAŠTOTYRAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ARSVB) Skaitytojų aptarnavimo-informacijos skyriaus (toliau – skyriaus) vyresniojo (toliau – vyresn. bibliografas kraštotyrai) bibliografo kraštotyrai pareigybė reikalinga rengti analizinius bibliografinius įrašus į ARSVB elektroninį katalogą ir analizinius įrašus Nacionalinės bibliografijos duomenų bankui (NBDB), konsultuoti vartotojus informacijos paieškos klausimais, tradicinių dokumentų perkėlimui į elektronines laikmenas.

Pareigybės grupė – II

Pareigybės lygis – B

1. Vyresnįjį bibliografą kraštotyrai skiria ir atleidžia bibliotekos direktorius.
2. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, jam nesant – bibliotekos direktoriui.
3. Vyresnysis bibliografas kraštotyrai pavaldinių neturi, nesant skyriaus vedėjo, gali pavaduoti jį.
4. Dirba 40 valandų, 5 darbo dienas per savaitę.
5. Darbo užmokestis nustatomas bibliotekos direktoriaus įsakymu, už gerus darbo pasiekimus gali būti skatinamas moraliai ir materialiai.
6. Sudėtingas ir atsakingas darbas, reikalaujantis aukštojo universitetinio bibliotekinio išsilavinimo.
7. Darbuotojas privalo gerai išmanyti lietuvių kalbą ir turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius.
8. Būtinai loginis mąstymas, tikslumas, pastabumas, sąžiningumas.
9. Reikalingi gebėjimai savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis.
10. Laikytis bibliotekos vidaus darbo bei darbo su kompiuterine įranga tvarkos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos taisyklių.
11. Vyresn. bibliografas kraštotyrai, su biblioteka nutraukęs darbo santykius, visą turimą rankraštinę ir elektroninę kraštotyros medžiagą privalo atiduoti skyriaus vedėjui arba bibliotekos administracijai.
12. Privalo išmanyti LIBIS programą ir mokėti dirbti su ja.
13. Su pareigybių aprašymu supažindinamas pasirašytinai

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

1. Pildyti kraštotyrimo darbo dienoraštį.
2. Rengti kraštotyrimines ir kitas parodas.
3. Atsakinėti į kraštotyrimines ir kitas užklausas.
4. Teikti informaciją ir metodinę pagalbą rajono filialų darbuotojams kraštotyros klausimais.

5. Teikti mokamas paslaugas vartotojams (kopijuoti ir skenuoti dokumentus).
6. Tvarkyti kraštotyrinį ir periodikos fondą bei archyvą, kuriame saugomi Alytaus rajono žymių žmonių rankraščiai, seni leidiniai, aplankai apie Alytaus rajono įžymius žmones ir vietas.
7. Įkelti kaimo filialų darbuotojų straipsnius į Alytaus apskrities kraštotyros svetainę „Dainavos kraštas“.
8. Registruoti ir prenumeruoti periodinius leidinius.
9. Kurti kraštotyrinius įrašus LIBIS kataloge apie Alytaus rajono vietas ir žymius žmones iš knygų ir respublikinės spaudos.
10. Bibliotekos LIBIS kataloge kurti „Alytaus rajono žinių“ ir „Alytaus naujienų“ analizinius kraštotyrinius įrašus ir juos siųsti į Nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos LIBIS Nacionalinės bibliografijos duomenų banką (NBDB). Kopijuoti analizinius kraštotyrinius įrašus iš Nacionalinės bibliografijos duomenų banko (NBDB).
11. Aptarnauti bibliotekos skaitytojus ir lankytojus.
12. Teikti knygomato paslaugas knygas užsisakiusiems skaitytojams.
13. Sudarinėti kas mėnesinius literatūros sąrašus apie Alytaus rajono savivaldybę ir siųsti jai.
14. Sudaryti kopijų aplankus apie Alytaus rajono savivaldybę ir rajono viešąją biblioteką.
15. Rinkti, tvarkyti bei apskaityti už mokamas paslaugas filialuose surinktas lėšas.
16. Informuoti skyriaus vedėją apie atliekamo darbo rezultatus.
17. Atlikti kitus skyriaus vedėjo, direktoriaus ir pavaduotojo pavestus darbus.

III. DARBUOTOJO TEISĖ

1. Reikalauti tinkamai įrengtos darbo vietos ir darbo priemonių.
2. Reikalauti, kad skyriaus vedėjas aprūpintų darbo priemonėmis.
3. Teikti pasiūlymus bibliotekos kraštotyros elektroninės Duomenų bazės kūrimo tobulinimui.
4. Kelti kvalifikaciją įvairiuose pasitarimuose, seminaruose, kursuose ir kt.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

1. Vyresnysis bibliografas kraštotyrai atsako už individualiai atliekamą darbą.
 2. Už tikslią piniginių lėšų, gaunamų už mokamas filialų darbuotojų suteiktas paslaugas skaitytojams, apskaitą.
 3. Už rankraščių ir elektroninių laikmenų saugumą.
 4. Atsako už šioje pareiginėje instrukcijoje nurodytų pareigų vykdymą.
 5. Už tikslų skyriaus vedėjo pavedimų ir užduočių įvykdymą.
-