

**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, esant reikalui, dirba pagal slenkamąjį grafiką ir šeštadieniais, už kuriuos gauna laisvą dieną.
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. Vyresn. bibliografas turi užtikrinti, kad visa rankraštinė informacija į elektroninę laikmeną būtų perkeliama tiksliai laiku pagal planą ir be gramatinių klaidų.
10. Reikalingi gebėjimai savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis.
11. Laikytis bibliotekos vidaus darbo bei darbo su kompiuterine įranga tvarkos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos taisyklių.
12. Vyresn. bibliografas kraštotyrai, su biblioteka nutraukęs darbo santykius, visą turimą rankraštinę ir elektroninę kraštotyros medžiagą privalo atiduoti skyriaus vedėjui arba bibliotekos administracijai.
13. Privalo išmanyti LIBIS programą ir mokėti dirbti su ja.
14. Su pareigybių aprašymu supažindinamas pasirašytinai

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

1. Tęsti retrospektyvinės bibliografijos analizinių įrašų įtraukimą į bibliotekos elektroninį

katalogą.

2. Pildyti kraštotyrinio darbo dienoraštį.
3. Rengti kraštotyrimines ir kitas parodas.
4. Atsakinėti į kraštotyrimines ir kitas užklausas.
5. Teikti informaciją ir metodinę pagalbą ARSVB filialų darbuotojams kraštotyros klausimais.
6. Rašyti bibliotekos istoriją.
7. Teikti mokamas paslaugas vartotojams (kopijuoti ir skanuoti dokumentus).
8. Tvarkyti kraštotyriminį ir periodikos fondą.
9. Padėti bibliotekos filialų darbuotojams, perduodant knygų fondus.
10. Registruoti ir prenumeruoti periodinius leidinius.
11. Kurti kraštotyros dokumentų analizinius bibliografinius įrašus Viešosios bibliotekos elektroniniame kataloge.
12. Sukurtus analizinius įrašus iš laikraščių „Alytaus naujienos“ ir „Alytaus rajono žinios“ siųsti Nacionalinės bibliografijos duomenų bankui (NBDB).
13. Kopijuoti analizinius kraštotyriminius įrašus iš Nacionalinės bibliografijos duomenų banko (NBDB).
14. Sudarinėti kasmėnesinius literatūros sąrašus apie Alytaus rajono savivaldybę ir siųsti jai.
15. Sudaryti kopijų aplankus apie Alytaus rajono savivaldybę ir rajono viešąją biblioteką.
16. Informuoti skyriaus vedėją apie atliekamo darbo rezultatus.
17. Atlikti kitus skyriaus vedėjo, direktoriaus ir pavaduotojos 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 rankraščių ir elektroninių laikmenų saugumą.
3. Atsako už šioje pareiginėje instrukcijoje nurodytų pareigų vykdymą.
4. Už tikslų skyriaus vedėjo pavedimų ir užduočių įvykdymą.

SUSIPAŽINAU

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)