

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktorius 2017-03-01 d.
įsakymu Nr. V11-08-(1.12)

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

I. BENDROJI DALIS

1. Šis vyresniojo bibliografo informacijai (toliau – vyresn. bibliografo informacijai) pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešąjoje bibliotekoje (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

I. Pareigybės grupė – II

II. Pareigybės lygis – B

2. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau-ARSVB) Skaitytojų aptarnavimo - informacijos skyriaus (toliau-skyriaus) vyresniojo bibliografo informacijai pareigybė reikalinga rengti analizinius bibliografinius įrašus į ARSVB elektroninį katalogą, kurti lokalias elektronines duomenų bazes, konsultuoti vartotojus informacijos paieškos klausimais, darbuotojų bei gyventojų kompiuterinio raštingumo mokymams organizuoti.

3. Vyresnįjį bibliografą informacijai skiria ir atleidžia bibliotekos direktorius.

4. Aukštojo bibliotekinio išsilavinimo.

5. Vyresnysis bibliografas informacijai tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, jam neesant, bibliotekos direktoriui.

6. Vyresnysis bibliografas informacijai pavaldinių neturi.

7. Dirba 40 valandų, 5 darbo dienas per savaitę, esant reikalui dirba pagal slenkamąjį grafiką ir šeštadieniais, už kuriuos gauna laisvą dieną.

8. Darbo užmokestis nustatomas bibliotekos direktoriaus įsakymu, už gerus darbo pasiekimus gali būti skatinamas moraliai ir materialiai.

9. Gerai mokėti lietuvių kalbą, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius.

10. Loginio mąstymo, tikslumo, pastabumo, sąžiningumo.

11. Užtikrinti, kad visa rankraštinė informacija į elektroninę laikmeną būtų perkeliama tiksliai laiku pagal planą ir be gramatinių klaidų.

12. Nuolat informuoti skyriaus vedėją apie atliekamo darbo rezultatus.

13. Laikytis bibliotekos vidaus darbo bei darbo su kompiuterine įranga tvarkos, priešgaisrinės saugos darbe, civilinės saugos taisyklių.

14. Vyresnysis bibliografas informacijai su biblioteka nutraukęs darbo santykius, visą turimą rankraštinę ir elektroninę kraštotyros medžiagą privalo atiduoti skyriaus vedėjui arba bibliotekos administracijai.

15. Išmanyti LIBIS programą ir mokėti ja dirbti.

16. Su pareigybių aprašymu supažindinamas pasirašytinai.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

1. Dalyvauti projektinėje skyriaus veikloje.

2. Pildyti darbo dienoraštį.

3. Rengti virtualias ir tradicinių dokumentų parodas.
4. Konsultuoti vartotojus informacijos paieškos klausimais.
5. Registruoti bibliografines užklausas. Analizuoja neigiamas užklausas ir jų priežastis.
6. Sudarinėti įrašus lokalioms bibliotekos elektroninėms bazėms.
7. Teikti mokamas paslaugas vartotojams.
8. Informuoti skyriaus vedėją apie atliekamo darbo rezultatus.
9. Atlikti kitus skyriaus vedėjo arba bibliotekos administracijos pavestus darbus.
10. Tikrinti parengtus analizinius įrašus LIBIS programoje bei Nacionaliniam bibliografijos duomenų bankui siunčiamus įrašus.
11. Pildyti naujais įrašais Alytaus apskrities kraštotyros svetainę „Dainavos kraštas“ ir, esant būtinybei, kitas reikalingas duomenų bazes bei elektroninius katalogus.
12. Organizuoti ARSVB darbuotojų mokymus naujų informacinių technologijų srityje.
13. Konsultuoti bibliotekos lankytojus apie naudojimąsi informacinėmis technologijomis.

III. DARBUOTOJO TEISĖS

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

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

1. Vyresnysis bibliografas informacijai atsako už individualiai atliekamą darbą.
 2. Už rankraščių ir elektroninių laikmenų saugumą.
 3. Atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų vykdymą.
 4. Už tikslų skyriaus vedėjo pavedimų ir užduočių įvykdymą.
-