BIBLIOTEKININKYSTĖS IR FONDŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1.1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus vyresnysis metodininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

1.2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) 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, darbo su vartotojais principus, vartotojų aptarnavimo, poreikių tyrimo metodiką, 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. kartu su skyriaus vedėju rengia strateginius planus, ilgalaikes veiklos programas;

3.2. kartu su skyriaus vedėju rengia statistines metines ataskaitas, pagal Lietuvos integralios bibliotekų sistemos statistinį modulį bei kasmet teikia ataskaitas Bibliotekos steigėjui ir kitoms atsakingoms institucijoms;

3.3. kartu su skyriaus vedėju rengia tekstines ataskaitas, kuriose analizuoja bibliotekos veiklą, daro išvadas, siūlo priemones veiklai gerinti;

3.4. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą filialų vyresniesiems bibliotekininkams metinių planų, tekstinių ir statistinių ataskaitų rengimo bei kitais bibliotekinio darbo klausimais;

3.5. kartu su skyriaus vedėju organizuoja darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą.

3.6. koordinuoja, analizuoja skyrių ir filialų veiklą, dalyvauja atskiriems klausimams spręsti sudarytų komisijų veikloje;

3.7. informuoja ir supažindina filialų darbuotojus su bibliotekos darbą reglamentuojančiais dokumentais ir kontroliuoja kaip laikomasi juose keliamų reikalavimų;

3.8. kartu su skyriaus vedėju inicijuoja ir organizuoja mokslo tiriamąją bei metodinę veiklą, renka, sistemina bei teikia duomenis respublikiniams ir regiono bibliotekų veiklos tyrimams;

3.9. kaupia duomenis apie tinklo bibliotekas, kiekvieną mėnesį renka skyrių ir filialų rodiklių duomenis, juos apibendrina ir analizuoja;

3.10. konsultuoja bibliotekų darbuotojus darbo klausimais, informuoja apie naujus bibliotekininkystės leidinius, teikia metodines konsultacijas filialų darbuotojams;

3.11. vyksta į filialus, teikia metodinę pagalbą, organizuoja bendras išvykas, užtikrina duotų įpareigojimų vykdymą filialuose;

3.12. dalyvauja projektinėje veikloje: rengia ir inicijuoja projektus, dalyvauja juos įgyvendinant;

3.13. suteikia profesinių žinių minimumą darbuotojams, neturintiems specialaus bibliotekinio išsimokslinimo;

3.14. suderina ir sudaro skyrių ir filialų mėnesio renginių planus;

3.15. teisės aktų nustatyta tvarka kelia kvalifikaciją, dalyvauja stažuotėse, seminaruose;

3.16. konsultuoja filialų darbuotojus darbo su LIBIS programine įranga klausimais

3.17. dirba su LIBIS programine įranga: LIBIS Komplektavimo posistemėje kuria bibliotekos elektroninį katalogą;

3.18. LIBIS Komplektavimo posistemėje įtraukia dokumentus į elektroninį katalogą, kopijuojant arba sudarant naujai gaunamų dokumentų aprašą;

3.19. LIBIS Komplektavimo posistemėje inventorina naujai gautus arba rekataloguoja jau turimus dokumentus;

3.20. sutikrina gautus dokumentus su sąskaita faktūra, patikrina ar gauti dokumentai yra be defektų ar broko;

3.21. bibliotekiškai apipavidalina bibliotekinius dokumentus: suklijuoja terminius lapelius, įrašo dokumento šifrus ir kainas, suantspauduoja dokumentus filialams pagal paskirstymą, įrašo inventorinius numerius dokumentuose ir išskirsto knygas bibliotekos filialams;

3.22. suformuoja ir atspausdina inventorinius lapus bei siuntos lydraščius;

3.23. registruoja ARSVB perduodamų naujų dokumentų sąskaitų faktūrų, knygų pirkimo aktų registracijos žurnalą ir kas mėnesį ataskaitą pateikti buhalterijai;

3.24. veda ARSVB ir jos filialų nurašomų dokumentų registracijos žurnalą;

3.25. dalyvauja ARSVB filialų fondų patikrinimo ir perdavimo komisijų veikloje;