

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-18

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KRAŠTOTYROS-INFORMACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Kraštotyros-informacijos skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovu pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;
 - 3.2. 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 prilygintą išsilavinimą. Pirmybė teikiama bibliotekininkystės ar komunikacijos srities išsilavinimą turintiems asmenims;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo ir skyriaus veiklą, už ją atsakyti ir atsiskaityti;
 - 3.5. žinoti profesinės etikos, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja, planuoja, analizuoja ir įvertina Kraštotyros-informacijos skyriaus veiklą, rengia metines veiklos programas ir ataskaitas;
 - 4.2. tvarko dokumentų apskaitą, atsako už Kraštotyros-informacijos skyriaus apskaitos tikslumą, dokumentų saugumą;
 - 4.3. dalyvauja formuojant Kraštotyros dokumentų fondą, įtakoja naujų leidinių užsakymą;
 - 4.4. organizuoja Kraštotyros-informacijos skyriaus informacijos paieškos sistemą:
 - 4.4.1. kuria ir redaguoja analizinius įrašus LIBIS Katalogavimo posistemyje;
 - 4.4.2. siunčia įrašus į Nacionalinį bibliografijos duomenų banką (NBDB);
 - 4.4.3. renka medžiagą leidiniams;
 - 4.4.4. rengia bibliografines rodykles;
 - 4.4.5. skaitmenina pilnateksčius dokumentus į LIBIS katalogą.
 - 4.5. aptarnauja Viešosios bibliotekos lankytojus:
 - 4.5.1. teikia nemokamas paslaugas (dokumentų išdavimas, konsultavimas, renginių lankymas ir kt.);
 - 4.5.2. teikia mokamas paslaugas (dokumentų spausdinimas, kopijavimas, skenavimas);
 - 4.6. aptarnauja vartotojus naudojant LIBIS PĮ (Lietuvos integralios informacinės sistemos programinė įranga) Skaitytojų aptarnavimo posistemį;

- 4.7. analizuoja vartotojų poreikius, atlieka kitus tiriamuosius darbus;
 - 4.8. atsako vartotojams į pateiktas bibliografines-informacines užklausas;
 - 4.9. sudaro teminius literatūros sąrašus pagal vartotojų pateiktas temas;
 - 4.10. parengia informacinio raštingumo mokymo programas visų amžiaus grupių Viešosios bibliotekos vartotojams;
 - 4.11. pagal parengtas programas vykdo kompiuterinio ir informacinio raštingumo mokymus pageidaujantiems Viešosios bibliotekos lankytojams;
 - 4.12. individualiai konsultuoja informacijos paieškos, duomenų bazių ir kt. klausimais;
 - 4.13. nauja informacija pildo Viešosios bibliotekos elektroninį leidinį „Kretingos personalijų žinynas“;
 - 4.14. rengia straipsnius Viešosios bibliotekos elektroniniam leidiniui „Kretingos krašto enciklopedija“;
 - 4.15. periodiškai atnaujina nebeaktualią elektroninių leidinių „Kretingos personalijų žinynas“ ir „Kretingos krašto enciklopedija“ informaciją;
 - 4.16. viešojoje erdvėje pristato ir reklamuoja Viešosios bibliotekos informacinę veiklą;
 - 4.17. dalyvauja organizuojant Viešosios bibliotekos renginius (renka medžiagą parodoms ir renginiams);
 - 4.18. rengia projektus ir dalyvauja Viešosios bibliotekos projektinėje veikloje;
 - 4.19. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;
 - 4.20. konsultuoja Viešosios bibliotekos filialų darbuotojus bibliografinio-informacinio ir kraštotyrimo darbo klausimais;
 - 4.21. plėtoja bendradarbiavimo ryšius su Kretingos ir kitų rajonų švietimo, kultūros, visuomeninėmis organizacijomis, kraštiečiais;
 - 4.22. esant būtinybei, dirba kituose Viešosios bibliotekos skyriuose;
 - 4.23. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;
 - 4.24. vykdamą veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;
 - 4.25. vykdo kitus Viešosios bibliotekos administracijos nurodymus.
-