PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus

viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. V1-19

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS M. VALANČIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KRAŠTOTYROS-INFORMACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Kraštotyros-informacijos skyriaus vyresnysis bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šalies viešųjų bibliotekų veiklą;

3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. Pirmenybė teikiama bibliotekininkystės, komunikacijos studijas baigusiems asmenims;

3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.4. gebėti savarankiškai vykdyti pavestas funkcijas, planuoti savo 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. aptarnauja Viešosios bibliotekos filialo lankytojus:

4.1.1. teikia nemokamas paslaugas (dokumentų išdavimas, konsultavimas, renginių lankymas ir kt.);

4.1.2. teikia mokamas paslaugas (dokumentų spausdinimas, kopijavimas, skenavimas);

4.2. aptarnauja vartotojus naudojant LIBIS PĮ (Lietuvos integralios informacinės sistemos programinė įranga) Skaitytojų aptarnavimo posistemį;

4.3. analizuoja vartotojų poreikius, atlieka kitus tiriamuosius darbus;

4.4. tvarko darbo apskaitą, atsako už jos tikslumą, užtikrina dokumentų saugumą;

4.5. dalyvauja formuojant Viešosios bibliotekos dokumentų fondą, nurašo pasenusius ir neaktualius dokumentus;

4.6. tvarko kraštotyros fondą;

4.7. tvarko kraštotyros aplankus (kopijuoja informaciją, rūšiuoja, klijuoja ir kt.);

4.8. konsultuoja vartotojus kraštotyros, bibliografijos klausimais;

4.9. rengia bibliografines rodykles;

4.10. kuria ir redaguoja analizinius įrašus LIBIS Katalogavimo posistemyje;

4.11. pildo ir tvarko citatų kartoteką;

4.12. skenuoja pilnateksčius dokumentus į LIBIS katalogą;

4.13. peržiūri respublikinę spaudą ir renka kraštotyros straipsnius bei kopijuoja jų įrašus ir NBND;

4.14. tvarko retrospektyvinį kraštotyros katalogą;

4.15. renka medžiagą kraštotyros parodoms ir renginiams;

4.16. atsako į kraštotyros užklausas;

4.17. konsultuoja vartotojus IP ir OPAC paieškos klausimais;

4.18. organizuoja Interneto skaityklos ir Fonotekos veiklą:

4.18.1. atsako už Interneto skaityklos ir Fonotekos dokumentų fondo formavimą, naujų leidinių ir įrašų užsakymą, pasenusių, neaktualių leidinių ir įrašų nurašymą;

4.18.2. tvarko ir saugoja Interneto skaityklos ir Fonotekos darbo apskaitos dokumentus, atsako už apskaitos tikslumą, dokumentų saugojimą;

4.19. moko Viešosios bibliotekos vartotojus kompiuterinio ir internetinio raštingumo pagrindų, organizuoja grupinius ir individualius kompiuterinio raštingumo mokymus;

4.20. dirba kasos aparatu;

4.21. rengia informaciją publikavimui interneto svetainėje, regioninėje ir respublikinėje spaudoje;

4.22. nauja informacija pildo Viešosios bibliotekos elektroninį leidinį „Kretingos personalijų žinynas“;

4.23. rengia straipsnius Viešosios bibliotekos elektroniniam leidiniui „Kretingos krašto enciklopedija“;

4.24. periodiškai atnaujina nebeaktualią elektroninių leidinių „Kretingos personalijų žinynas“ ir „Kretingos krašto enciklopedija“ informaciją;

4.25. kuria ir nuolat atnaujina „Kretingos krašto enciklopedijos“ fotoarchyvą;

4.26. renka medžiagą kraštotyros parodoms ir renginiams;

4.27. Pagal suteiktas teises atlieka Viešosios bibliotekos svetainės administravimo darbus;

4.28. dalyvauja projektinėje veikloje, teikia idėjas projektų rengimui ir įgyvendinimui;

4.29. partnerio ar svečio teisėmis dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose projektuose, mokymuose ir kt. renginiuose, atitinkančiuose Viešosios bibliotekos veiklos interesus;

4.30. konsultuoja vartotojus informacijos paieškos klausimais;

4.31. esant būtinybei, dirba kituose Viešosios bibliotekos skyriuose;

4.32. viešina Viešosios bibliotekos teikiamas paslaugas ir kuria teigiamą įstaigos įvaizdį;

4.33. vykdant veiklą, vadovaujasi aukščiausiais profesinės etikos standartais;

4.34. vykdo kitus Viešosios bibliotekos direktoriaus nurodymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_