

INFORMACINIŲ, EDUKACINIŲ IR KULTŪRINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. Pareigybė

1. Pareigybės pavadinimas – Informacinių, edukacinių ir kultūrinių paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – vyriausieji specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – plėtoti ir įgyvendinti Šiaulių apskrities Povilo Višinskio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) neformaliojo švietimo, edukacines ir skaitymo skatinimo veiklas bei priemones vaikams ir jaunimui, aptarnauti ir konsultuoti lankytojus.
5. Vyriausiasis bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Skyrius vedėjui.

II. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį susijusioje srityje;
 - 6.2.vyriausiasis bibliotekininkas privalo:
 - 6.2.1.mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu, vykdyti informacijos paiešką informacijos paieškos sistemose, bibliotekų kataloguose, internete;
 - 6.2.2.mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 6.2.3.išmanyti Lietuvos bibliotekų sistemą, viešųjų bibliotekų veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas;
 - 6.2.4.gebėti vykdyti informacijos išteklių fondo išdėstymo, apsaugos, atrankos ir kt. procedūras;
 - 6.2.5.išmanyti LIBIS sistemos funkcijas ir įrankius, mokėti taikyti UDK klasifikaciją;
 - 6.2.6.turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti dalykiškai bendrauti, dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 6.2.7.gebėti rengti ir įgyvendinti projektus;
 - 6.2.8.gebėti rengti neformaliojo švietimo programas, vesti edukacijas;

6.2.9.gėbėti rinkti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją;

6.2.10.būti susipažinęs su bibliotekų veiklą, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir jų laikytis.

III. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

7. Vyriausiojo bibliotekininko funkcijos:

7.1.dalyvauti formuojant Bibliotekos neformaliojo švietimo, edukacinių ir skaitymo skatinimo veiklų ir priemonių plėtros kryptis;

7.2.plėtoti neformaliojo švietimo ir skaitymo skatinimo veiklas bei priemones, domėtis Lietuvos ir užsienio patirtimi, taikyti patirtį savo veiklose, teikti siūlymus veiklos plėtrai;

7.3.rengti ir įgyvendinti neformaliojo švietimo ir skaitymo skatinimo programas bei kitas priemones vaikams ir jaunimui, vesti edukacinius užsiėmimus;

7.4.koordinuoti ekskursijų vykdymo Bibliotekoje procesus:

7.4.1.kurti ekskursijų turinį įvairioms tikslinėms auditorijoms;

7.4.2.bendrauti su ekskursijas užsakančiais asmenimis ar organizacijomis;

7.4.3.koordinuoti ekskursijų vedimą Bibliotekoje; vesti ekskursijas;

7.5.ap tarnauti lankytojus, atsakyti į vartotojų užklausas žodžiu, telefonu, el. komunikacijos priemonėmis;

7.6.koordinuoti ir įgyvendinti nacionalines skaitymo skatinimo programas vaikams ir jaunimui;

7.7.tvarkyti priskirtą informacijos išteklių fondo dalį:

7.7.1.užtikrinti tvarką atviruose fonduose;

7.7.2.teikti siūlymus fondo komplektavimo, papildymo, nurašymo, apipavidalinimo, išdėstymo ir kt. klausimais;

7.7.3.atrinkti išteklius nurašymui, paruošti juos ir perduoti Informacijos išteklių skyriaus atsakingam darbuotojui galutiniam sutvarkymui;

7.8.savo kompetencijos klausimais rengti informaciją, skelbiamą virtualioje erdvėje, spaudoje ir per kitas žiniasklaidos priemones. Teikti informaciją Bibliotekos informacijos specialistams;

7.9.vykdyti metodinę veiklą savo kompetencijos srityje:

7.9.1.teikti Bibliotekos ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytai Bibliotekos veiklos teritorijai priklausančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Regiono bibliotekos) specialistams metodinę, informacinę, konsultacinę ir organizacinę pagalbą;

7.9.2.organizuoti ir koordinuoti bendras Bibliotekos ir Regiono bibliotekų veiklas, telkti bibliotekų specialistus bendrai veiklai;

7.10.konsultuoti lankytojus apie Bibliotekos paslaugas, informacijos paiešką Bibliotekos atvirose fonduose, LIBIS kataloge, kituose elektroninės informacijos ištekliuose ir internete;

7.11.teikti Skyriaus mokamas paslaugas pagal Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą;

7.12.pagal savo kompetenciją dalyvauti Bibliotekoje formuojamų darbo grupių veiklose;

7.13.dalyvauti inicijuojant, organizuojant ir koordinuojant Bibliotekos kultūrinės, informacinės, edukacinės veiklas;

7.14.kelti kvalifikaciją savarankiškai ar dalyvaujant mokymuose. Kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgytas žinias taikyti praktinėje veikloje;

7.15.teikti metų veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui;

7.16.atlikti kitus su tiesioginių pareigų vykdymu susijusius darbus Bibliotekos vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimu.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau