

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės Igno Šeinaus viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojos, laikinai vykdančios direktoriaus funkcijas 2020 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V-39

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Vyresnysis bibliotekininkas** - III grupė.
2. Pareigybės lygis – A (kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas).
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti informacinį fondą ir teikti elektronines paslaugas.
4. Pareigybės pavaldumas – Viešosios bibliotekos direktoriui ir Skaitytojų aptarnavimo ir vaikų literatūros skyriaus vedėjui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį, humanitarių mokslų srities išsilavinimą;
 - 5.2. anglų kalbos mokėjimas;
 - 5.3. būti susipažinusi su Bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymais, nutarimais bei kitais norminiais dokumentais;
 - 5.4. mokėti dirbti duomenų apsikeitimo tarp bibliotekos katalogu programa LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema);
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.7. būti susipažinusi su rajono vietovėmis, mokėti kaupti kraštotyros duomenis;
 - 5.8. turėti bendravimo įgūdžių, mokėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.9. būti susipažinusi su lietuvių ir užsienio autorių kūriniais.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Darbas su informacinėmis technologijomis (skenavimas, spausdinimas, 3D spausdinimas, Brailio rašto spausdinimas, robotika ir kt.);
 - 6.2. Darbas su inžinieriniais ir kūrybiniais paketais;
 - 6.3. Darbas su duomenų bazėmis (INFOLEX, NAXOS Music library, EBSCO Publishing ir kitomis);
 - 6.4. Projektų rašymas;
 - 6.5. Vartotojų mokymas ir konsultavimas;
 - 6.6. Kompiuterinio raštingumo mokymai vartotojams;
 - 6.8. Bibliotekos metraščio rašymas;
 - 6.9. Teminių aplankų ir kraštotyros spaudinių parodų rengimas;
 - 6.10. Skaitytojų aptarnavimas LIBIS sistema, jų apskaita, pageidaujamų knygų rezervavimas, atsakymas į temines, bibliografines užklausas, neigiamų atsakymų registravimas;
 - 6.11. Darbas su skaitytojais skolininkais;

6.12. Metodinės pagalbos teikimas filialų darbuotojams;

6.13. Darbas pagal darbo grafiką šeštadieniais.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.2. Kokybišką ir tinkamą pareigų atlikimą laiku;

7.3. Teisingą skyriaus veiklos duomenų pateikimą;

7.4. LIBIS programos vykdymą;

7.5. Darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)