

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 2-52

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Skaitytojų skyriaus vyresnysis bibliografas, dirbantis pagal darbo sutartį pilnu etatu.
2. Pareigybės grupė – vykdomosios grandies specialistas.
3. Pareigybės lygis – B lygis.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti bibliografinę, informacinę bei kultūrinę veiklą, užtikrinti bibliotekos lankytojų aptarnavimą, teikti elektronines ir tradicines informacines paslaugas, organizuoti informacinio raštingumo mokymus ir edukacijas.
5. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus (LPK) kodas – 2622.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
7. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti planus, savarankiškai organizuoti procesus, naudotis šiuolaikinėmis technologijomis;
8. Vadovautis norminiais aktais, bibliotekiniais standartais bei vidaus dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos darbą;
9. Mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis, LIBIS programa, duomenų bazėmis, informacijos paieškos sistemomis;
10. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. aptarnauja interneto skaityklos vartotojus;
 - 11.2. planuoja metų veiklas, pateikiant metinį planą (programą), ir atsiskaito už interneto skaityklos veiklą, pateikiant tekstinę ir statistinę ataskaitas nustatytais terminais;
 - 11.3. apskaito interneto skaityklos lankytojus, jiems išduotus dokumentus, kasdien pildo dienoraštį;
 - 11.4. pildo ir saugo pirminius apskaitos dokumentus;
 - 11.5. teikia lankytojams mokamas paslaugas (kopijavimo, dokumentų spausdinimo), priima iš jų pinigų ir įneša į kasą;
 - 11.6. supažindina skaitytojus su bibliografijos paieškų sistema. Veda bibliografines pamokas, ekskursijas, moko vartotojus naudotis kompiuterinėmis programomis;
 - 11.7. atsako į skaitytojų tradicines ir elektronines užklausas, teikia informaciją ir konsultacijas, atlieka informacijos paieškas internete;

- 11.8. rengia analizinius straipsnių įrašus;
- 11.9. aprašo rajono ir krašto spaudos leidinius ir straipsnius kraštotyros kartotekai;
- 11.10. konsultuoja Viešosios bibliotekos ir padalinių darbuotojus informacinio darbo ir LIBIS programinės įrangos panaudojimo klausimais;
- 11.11. kasmet sudaro literatūros sąrašą „Biblioteka ir bibliotekininkai spaudoje“, kitus literatūros sąrašus;
- 11.12. rengia projektus, programas, papildomam finansavimui gauti;
- 11.13. tvarko informacinių leidinių lentyną, populiarina, rengia akcijas ir renginius Europos Sąjungos tematika;
- 11.14. ugdo vartotojų informacinį raštingumą;
- 11.15. organizuoja medijų ir informacinio raštingumo mokymus;
- 11.16. kasmet organizuoja Europos ir Nacionalinį egzaminus, kuruoja „Saugesnio interneto“ savaitės „Skaitmeninės savaitės“, „Senjorų dienos internete“ veiklas;
- 11.17. administruoja bibliotekoje prenumeruojamas duomenų bazines;
- 11.18. pagal darbo grafiką aptarnauja skaitytojus abonemente ir skaitykloje;
- 11.19. kelia kvalifikaciją: dalyvauja konferencijose, seminaruose, mokymuose;
- 11.20. vykdo kitus tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) ir bibliotekos direktoriaus teisėtus pavedimus, nenurodytus šiame pareigybės aprašyme;
- 11.21. konsultuoti bibliotekos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;

IV. ATSAKOMYBĖ

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 12. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui darbo tobulinimo klausimais.
- 13. Reikalauti sudaryti tinkamas darbo sąlygas.
- 14. Imtis priemonių, kad asmenys, pažeidę „Naudojimosi biblioteka taisyklės“, atlygintų bibliotekai padarytą žalą.
- 15. Tobulinti profesines žinias, dalyvauti seminaruose, kursuose.
- 16. Atsakyti už tinkamą pareigų vykdymą, interneto skaityklos dokumentų ir inventoriaus saugumą.
- 17. Jeigu dėl darbuotojo kaltės dingo, buvo pagrobti, sunaikinti arba sugadinti bibliotekos dokumentai, atsakyti įstatymų nustatyta tvarka.
- 18. Darbuotojas pavaldus skyriaus vedėjui.
- 19. Šias pareigas einančiam darbuotojui atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.
- 20. Darbuotojas atsako už:
 - 20.1. drausmę bibliotekoje;
 - 20.2. veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)