PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos l. e. p. direktoriaus
2024-08-23 įsakymu Nr. 33

# INFORMACIJOS IR VADYBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO KRAŠTOTYRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau kartu su struktūriniais padaliniais vadinama – Biblioteka) Informacijos ir vadybos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo bibliotekininko kraštotyrai pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. žinoti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;

3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos bibliotekų sistema, žinoti bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais, renginių organizavimo ir projektų rengimo bei įgyvendinimo principus;

3.4. būti susipažinusiam su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias įgyvendinant pavestas funkcijas iškylančias problemas;

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu, „Microsoft Office“ arba analoginiu programiniu paketu, naudotis informacijos ieškos, sisteminimo, apdorojimo technologijomis;

3.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus;

3.8. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą.

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. prisideda prie Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo, dalyvauja Skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

4.2. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl kraštotyros paslaugų teikimo tobulinimo, dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

4.3. organizuoja Bibliotekos kraštotyros veiklą, populiarina krašto istorinį, etnografinį, literatūrinį palikimą;

4.4. organizuoja kraštotyrinius, kultūrinius, edukacinius renginius, parodas; vykdo kraštotyros informacijos sklaidą;

4.5. organizuoja, tvarko ir saugo kraštotyros ir retų spaudinių fondą;

4.6. tvarko Bibliotekos kraštotyros archyvus, renka kraštotyrinę medžiagą Bibliotekos kraštotyros fondui, organizuoja kraštotyros informacijos skaitmeninimą;

4.7. aptarnauja Skyriaus vartotojus, konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, atsako į vartotojų užklausas, apskaito suteiktas paslaugas rankiniu (veda dienoraščius ir kt.) ir (ar) automatizuotu (LIBIS, VRSS sistemomis) būdu;

4.8. pagal šios pareigybės kompetenciją rengia ir įgyvendina projektus, dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;

4.9. esant poreikiui rengia kraštotyrinius leidinius, teikia kraštotyrinę informaciją kitiems leidiniams;

4.10. organizuoja ir veda ekskursijas Bibliotekoje ir už jos ribų pagal Bibliotekos profilį;

4.11. dalyvauja tiriant Skyriaus vartotojų poreikius, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

4.12. konsultuoja Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus kraštotyros veiklos klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;

4.13. bendradarbiauja ir palaiko ryšius su kitomis bibliotekomis, švietimo, kultūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, vietos bendruomene, istorikais, kraštotyrininkais ir kitais specialistais pagal šios pareigybės kompetenciją;

4.14. dalyvauja Bibliotekos administracijos organizuojamuose pasitarimuose, direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

4.15. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose;

4.16. pagal vykdomas veiklas dalyvauja Bibliotekos viešųjų pirkimų procese;

4.17. rūpinasi, kad Bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai pasibaigus darbo laikui;

4.18. esant poreikiui pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jo atostogų ar komandiruočių metu pagal pavaduojančių asmenų sąrašą arba Bibliotekos direktoriui pavedus;

4.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Skyriaus vedėjo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

## IV SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

6. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

7. Informacijos ir vadybos skyriaus vyresnysis bibliotekininkas kraštotyrai yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

8.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

8.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

---

Susipažinau ir sutinku dirbti pagal šį pareigybės aprašymą:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)