

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. V1-27
1.5. punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO KULTŪRINIAM DARBUI

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos vyriausiojo bibliotekininko kultūriniam darbui pareigybės:

- 1.1. grupė – specialistai;
- 1.2. lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. ne mažesnė kaip 1 metų darbo bibliotekoje patirtis;

2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)

2.4. mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programa (toliau – LIBIS);

2.5. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančias bibliotekų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. organizuoja kultūrinius renginius – knygų pristatymus, susitikimus su autoriais ir atlikėjais, meno parodas bei kitų formų kultūros populiarinimo renginius įvairiose bibliotekos erdvėse.

3.2. rengia preliminarinius metinius renginių planus, parodų eksponavimui skirtų erdvių užimtumo tvarkaraščius;

3.3. esant būtinybei veda renginius;

3.4. vykdo renginių ir jų lankomumo apskaitą, kaupia renginių organizavimo dokumentus byloje 4.1 (pagal dokumentacijos planą);

3.5. ruošia renginių reklamą (plakatai, kvietimai, bukletai ir pan.) bibliotekoje naudojamomis taikomosiomis kompiuterinėmis programomis ir techninėmis priemonėmis;

3.6. fotografuoja renginius, sutvarko ir saugo nuotraukas atskirame faile;

3.7. viešina bibliotekos renginius: išorės ir vidaus reklaminiuose stenduose, publikacijos spaudoje, bibliotekos svetainėje, socialinio tinklo Facebook bibliotekos paskyroje, žurnale „Tarp knygų“, regiono bibliotekų tinklaraštyje ir kt.

3.8. Bendrauja ir bendradarbiauja su autoriais, atlikėjais, menininkais, žiniasklaidos atstovais, renginių bei parodų bibliotekoje organizavimo klausimais;

3.9. registruoja, perregistruoja ir aptarnauja vartotojus;

3.10. teikia vartotojams mokamas paslaugas pagal patvirtintą sąrašą ir įkainius.

3.11. pildo Vartotojų aptarnavimo skyriaus Bibliotekos dienoraščio 5-ąją dalį Renginių apskaita;

3.12. rengia Palangos periodinių leidinių straipsnių bibliografinius įrašus;

3.13. Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo nurodymu, skanuoja aktualių leidinių sudedamąsias dalis (turinius, santraukas, viršelius ir kt.) ir jomis papildyti bibliografinius įrašus;

3.14. Skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitų Skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų laikotarpiu ir pan.;

3.15. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kultūrinei veiklai nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
