

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2025 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. V1-62

1.2. punktu

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO KRAŠTOTYROS DARBUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo bibliotekininko kraštotyros 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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo bibliotekoje patirtį;

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;

2.6. gerai žinoti Palangos miesto istoriją.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas dirba Vartotojų aptarnavimo skyriuje ir vykdo šias funkcijas:

- 3.1. organizuoja, tvarko ir saugo kraštotyros dokumentų fondą;
 - 3.2. renka ir saugo dokumentus apie Palangą (įvairiose laikmenose);
 - 3.3. renka kraštotyrinę medžiagą ir informaciją apie Palangos paveldo objektus;
 - 3.4. tvarko nuotraukų archyvą, rengia nuotraukų bibliografinius įrašus;
 - 3.5. rengia kraštotyros darbus/straipsnius ir juos viešina bibliotekos svetainėje ir/ar spaudoje;
 - 3.6. rašo straipsnius apie žymius Palangos žmones ir įvykius, bibliotekoje vykčius kraštotyros pobūdžio renginius;
 - 3.7. esant poreikiui, padeda organizuoti kraštotyrines parodas (peržiūri ir atrenka dokumentus, rengia jų aprašus ir kt.)
 - 3.8. pagal bibliotekos poreikius ir galimybes skaitmenina kraštotyros dokumentus (išskyrus periodinius leidinius);
 - 3.9. užtikrina Palangos periodinių leidinių saugojimą;
 - 3.10. rengia kraštotyros informaciją bibliotekos svetainei;
 - 3.11. dalyvauja bibliotekos projektinėse veiklose, teikia siūlymus dėl projektinių veiklų, populiarinančių kraštotyros fondą;
 - 3.12. dalyvauja bibliotekos leidybinėje veikloje: kontaktuoja su galimais tekstų autoriais, atrenka fondo dokumentus leidiniams, rengia jų aprašus, dalyvauja sudarant leidinio turinį, redaguoja tekstus ir kt.;
 - 3.13. bendradarbiauja su istorikais, kultūros istorijos žinovais, asmenimis, atsakingais už paveldosaugą, rašomų knygų, enciklopedijų autoriais ir leidėjais, muziejininkais ir teikia jiems informaciją apie Palangą;
 - 3.14. aptarnauja kraštotyros skaityklos vartotojus;
 - 3.15. atsako į vartotojų kraštotyrines užklausas, jas registruoja;
 - 3.16. Skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitų Skyriaus darbuotojų funkcijas jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, poilsio dienų ir pan. laikotarpiu;
 - 3.17. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir/ar direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-