

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

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

1.1. punktu

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo 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. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office paketo programomis, interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu ir kt.)

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

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

2.5. 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. tvarko 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. parengia asmenų, į kuriuos tikslinga kreiptis dėl kraštotyrinio pobūdžio atsiminimų užrašymo, sąrašą;
 - 3.5. parengia pavyzdinį atsiminimų klausimyną;
 - 3.6. užrašo kraštiečių atsiminimus;
 - 3.7. atnaušina, pildo teminių aplankų informaciją;
 - 3.8. rengia kraštotyros darbus ir juos viešina bibliotekos svetainėje;
 - 3.9. rengia žymių kraštiečių biografijas, bibliografijas ir bibliografinius sąrašus;
 - 3.10. pagal bibliotekos poreikius ir galimybes skaitmenina kraštotyros dokumentus ir Palangos periodinius leidinius;
 - 3.11. aptarnauja vartotojus;
 - 3.12. atsako į vartotojų užklausas, jas registruoja;
 - 3.13. pildo dienos vartotojų apskaitą (Skyriaus vidaus dokumentą);
 - 3.14. esant poreikiui, dalyvauja bibliotekos projektinėse veiklose;
 - 3.15. skanuoja aktualių leidinių sudedamąsias dalis (turinius, viršelius ir kt.) ir jomis papildo bibliografinius įrašus;
 - 3.16. Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) 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, direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-