PATVIRTINTA
Direktoriaus
2026 m. lapkričio 3 d. įsakymo Nr. V-31

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS INFORMACIJOS IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos Informacijos išteklių valdymo skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė –skyriaus vadovas;

1.2. pareigybės lygis – A;

1.3. pareigybės paskirtis – užtikrinti Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Informacijos išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimą, organizuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą, kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbą, atsiskaityti už veiklos rezultatus.

1.4. pareigybės pavaldumas – Informacijos išteklių valdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų bibliotekinio darbo patirtį;

2.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

2.4. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus fondo formavimo, kokybės gerinimo klausimais, numatyti sprendimo būdus ir metodus;

2.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS), Microsoft Office, Excel arba analoginėmis programomis;

2.6. žinoti bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus, bibliotekos veiklos principus,

metodus ir praktiką, išmanyti informacijos paieškų principus ir sistemas, bibliografinių įrašų rengimo metodiką, interaktyvių ir elektroninių paslaugų vartotojams būdus, jų sklaidą, kultūrinio paveldo skaitmeninimo galimybes ir kt.;

2.7. žinoti bibliotekos ir skyriaus fondo organizavimo principus, jo tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus;

2.8. išmanyti darbo su vartotojais organizavimo principus ir technologiją, jų poreikių tyrimo metodiką, renginių organizavimo metodiką.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. organizuoja viešosios bibliotekos informacijos išteklių valdymo skyriaus veiklą:

3.1.1. numato informacijos išteklių valdymo skyriaus strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;

3.1.2. planuoja, analizuoja, apibendrina jo veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito SVB direktoriui;

3.1.3. tvarko ir saugo pirminės apskaitos dokumentus;

3.1.4. inicijuoja naujų finansavimo šaltinių bei partnerių pritraukimas bibliotekos idėjoms įgyvendinti;

3.2. rengia bibliotekos metinius veiklos planus, apibendrina ir analizuoja Bibliotekos filialų metinius veiklos planus, nustatyta tvarka atsiskaito bibliotekos direktoriui;

3.3. stebi, analizuoja ir kaupia informaciją apie Bibliotekos ir filialų fondo būklę, pokyčius, aiškinasi fondo apyvartos, naudojimo tendencijas, modeliuoja fondo formavimą;

3.4. nuolat rūpinasi knygų, periodinių leidinių, kitų dokumentų įsigijimo galimybėmis – tiekėjų paieška, jų pasirinkimu, teikėjų apklausomis, palaikant ryšį su leidėjais;

3.5. inicijuoja, koordinuoja, kontroliuoja dokumentų pirkimų procedūrų vykdymą;

3.6. dalyvauja Viešosios bibliotekos metodinėje veikloje, konsultuoja ir apmoko Bibliotekos filialų darbuotojus informacijos paieškos, kraštotyros, fondo formavimo ir kt. klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal skyriaus kompetenciją;

3.7. kuria ir tvarko bibliotekos informacijos paieškos priemonių sistemą (IPS);

3.8. administruoja prenumeruojamas duomenų bazes;

3.9. kaupia ir tvarko Kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją susijusią su Kalvarijos kraštu, organizuoja kraštotyros dokumentų skaitmeninimą;

3.10. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones ir pan.;

3.11. kuria ir tvarko elektroninę kraštotyros duomenų bazę LIBIS Analizinės bibliografijos posisteme;

3.12. dalyvauja įvairių Kalvarijos savivaldybės viešojoje bibliotekoje sudarytų komisijų veikloje;

3.13. organizuoja kultūrinius, edukacinius, neformalių klubų susitikimus, informacijos sklaidos renginius kraštotyros tematika, organizuoja ir įgyvendina informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones;

3.14. rūpinasi Viešosios bibliotekos įvaizdžiu: rengia ir dalyvauja rengiant bibliotekai skirtus leidinius, teikia informaciją bibliotekos interneto svetainei, bibliotekos puslapiui socialiniame tinkle facebook, spaudai;

3.15. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

3.16. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų informacijos naudojimo ir kitus, su teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus bibliotekos direktoriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.17. bendradarbiauja su kitoms bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis pagal šios pareigybės kompetenciją, įgyvendina rekomendacijas bibliotekos paslaugų plėtros, kokybės gerinimo srityje;

3.18. vykdo Bibliotekos filialų veiklos profesinę apžiūrą pagal kuruojamą sritį, dalyvauja išvykose į filialus, ruošia pranešimus, organizuoja ir rengia tyrimus;

3.19. dalyvauja viešosios bibliotekos ir filialų fondo perdavimuose, patikrinimuose, viešosios bibliotekos organizuojamuose susirinkimuose ir pasitarimuose, vykdo juose priimtus sprendimus;

3.20. dalyvauja savo ir skyriaus darbuotojų veiklos vertinimo procedūrose;

3.21. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, darbo grupių, komisijų darbe;

3.22. nustato ir teikia siūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio;

3.23. pavaduoja Skyriaus darbuotojus atostogų metu pagal iš anksto sudarytą grafiką, laikino nedarbingumo, kitais atvejais ir atlieka būtiniausias funkcijas, esančias jų pareigybių aprašymuose;

3.24. inicijuoja ir organizuoja kultūrinius bei edukacinius renginius, parodas ir literatūrą populiarinančias veiklas, kartu kurti estetišką bibliotekos įvaizdį bei kūrybiškai apipavidalinti jos erdves;

3.25. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei vykdo kitus direktoriaus pavedimus, būtinus įstaigos tikslams pasiekti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, asmens duomenų saugos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

_____