

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1. Skyriaus vedėjas **turi žinoti:**

1.1. bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;

1.2. kultūros veiklą reglamentuojančius įstatymus bei kitus teisės aktus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimus, profesinės literatūros naujienas;

1.3. Bibliotekos ir Skyriaus tikslus ir strateginius uždavinius;

1.4. Skyriaus dokumentų fondo sudėtį, struktūrą;

1.5. dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;

1.6. profesinės etikos reikalavimus;

1.7. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

2. Skyriaus vedėjas **turi gerai išmanyti:**

2.1. dokumentų fondo organizavimo principus ir technologiją, jo apskaitą ir tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus ir populiarinimo būdus;

2.2. kraštotyrinės ir edukacinės veiklų organizavimo principus, metodus ir priemones;

2.3. rankraštinų dokumentų tvarkymo, katalogavimo ir saugojimo metodiką;

2.4. paieškos įvairiuose informacijos ištekliuose (dokumentuose, elektroniniuose kataloguose, duomenų bazėse ir kt.) būdus;

2.5. darbo Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) Katalogavimo programos analizinės bibliografijos posisteme pagrindus;

2.6. darbo su vartotojais principus, vartotojų aptarnavimo technologiją;

2.7. projektų rengimo ir įgyvendinimo metodiką;

2.8. kraštotyros darbų ir leidinių rengimo, vaizdinių ir žodinių renginių organizavimo metodiką.

3. Skyriaus vedėjas turi **mokėti:**

3.1. planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti Skyriaus veiklą, rengti išvadas ir ataskaitas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.2. bendrauti su žmonėmis (su Bibliotekos lankytojais ir Skyriaus darbuotojais), dirbti komandoje;

3.3. dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais, kopijavimo ir skenavimo aparatais;

3.4. valstybinę kalbą.

SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Organizuoja Skyriaus veiklą ir atsako už viso Skyriaus darbą:

1.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą, numato skyriaus veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;

1.2. planuoja, analizuoja, apibendrina Skyriaus veiklą, sudaro Skyriaus metų veiklos planus ir ataskaitas, nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos administracijai;

1.3. iš Bibliotekos skyrių ir padalinių renka informaciją kraštotyros, informacijos ir edukacijos klausimais, ją analizuoja ir apibendrina;

1.4. tvarko ir saugo Skyriaus dokumentus;

1.5. rūpinasi Skyriaus ūkiniais reikalais (inventoriumi, darbo priemonėmis ir kt.), užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;

1.6. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo laiką apskaitos grafikus, kontroliuoja darbo drausmę;

1.7. atleidžiant Skyriaus vedėją iš darbo, jis privalo perduoti skyriaus dokumentaciją Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

2. Pagal galiojančius „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus“ ir „Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašą“ organizuoja Skyriaus spaudinių ir kitų dokumentų fondą:

2.1. prisideda prie Skyriaus dokumentų fondo komplektavimo: analizuoja neigiamus atsakymus, Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriui teikia informaciją apie reikalingus leidinius, užsako naujus dokumentus, dalyvauja Bibliotekos komplektavimo tarybos darbe;

2.2. priima vartotojų ir rėmėjų dovanojamas knygas;

2.3. priima naujus dokumentus iš Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus, sutikrina juos su lydraščiais, pildo Skyriaus fondo bendrosios apskaitos ir inventoriaus knygas;

2.4. pagal Universalią dešimtainę klasifikaciją sudeda į fondą naujus ir vartotojų gražintus dokumentus, tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu;

2.5. atrenka iš fondo aktualumą praradusius, susidėvėjusius ir kitus dokumentus, sudaro nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos Bibliotekos Išteklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriui;

126. nurašytus dokumentus išbraukia iš Skyriaus fondo inventoriaus knygos.

3. Vadovaujantis „Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos rankraštyno tvarkymo ir apsaugos nuostatais“, „Naudojimosi rankraštyne saugomais dokumentais taisyklėmis“ ir kitais šią veiklos sritį reglamentuojančiais dokumentais tvarko Skyriaus rankraščių fondą:

3.1. pagal reikalavimus priima įvairius rankraščių dokumentus;

3.2. grupuoja rankraščius, formuoja saugojimo vienetus ir asmenų bei teminius fondus (sistemina, tikslina metaduomenis, sudaro aplankų aprašus, rašo fondų apžvalgas);

3.3. kuria bibliografinius įrašus Bibliotekos elektroniniam katalogui;

3.4. apskaito dokumentus Skyriaus fonde;

3.5. tyrinėja sukauptą rankraščių fondą ir tyrinėjimo rezultatus pristato visuomenei:

3.5.1. rengia ar dalyvauja rengiant mokslinius ir informacinius straipsnius, pranešimus bei leidinius;

3.5.2. rengia ar dalyvauja rengiant konferencijas, seminarus, parodas ir kitus rankraštyno sklaidos renginius.

4. Dalyvauja LIBIS Nacionalinės bibliografijos duomenų banko (NBDB) analizinės bibliografijos duomenų bazės kūrime:

4.1. rengia analizinius įrašus iš rajono laikraščių „Kupiškėnų mintys“;

4.2. iš analizinės bibliografijos duomenų bazės į Bibliotekos elektroninį katalogą kopijuoja ir kaupia kraštotyrinę analitinę informaciją iš šalies periodinių ir tęstinių leidinių;

4.3. spausdina analizinių įrašų korteles.

5. Aptarnauja vartotojus:

5.1. atsako į vartotojų užklausas ir jas pagal reikalavimus apskaito;

5.2. konsultuoja paieškos duomenų bazėse klausimais;

5.3. už suteiktas mokamas paslaugas iš vartotojų paima pinigus ir išrašo pinigų priėmimo kvitus.

6. Dirba kraštotyros darbu:

6.1. renka kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus, publikacijas ir leidinius;

6.2. koordinuoja Bibliotekos kraštotyros veiklą su rajono kultūros bei ugdymo įstaigomis;

6.3. rengia ir įgyvendina kraštotyros ir kultūros paveldo sklaidai skirtus projektus.

7. Organizuoja kraštotyros ir kultūros paveldo sklaidai skirtus vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius.

8. Dalyvauja edukacinėje veikloje:

8.1. rengia kraštotyros tematikos edukacinius užsiėmimus;

8.2. renka informaciją apie Bibliotekoje, padaliniuose ir punktuose organizuojamus įvairaus pobūdžio lankytojų mokymus, edukacijas ir nustatyta tvarka atsiskaito.

9. Rūpinasi Skyriaus įvaizdžiu: rašo straipsnius apie Skyriaus veiklą tradicinei spaudai ir Bibliotekos bei kitoms interneto svetainėms, rengia ir dalyvauja rengiant bibliotekos paslaugų sklaidai skirtus leidinius (lankstinukus, skrajutes, skirtukus ir kt.).

10. Dalyvauja metodinėje veikloje:

10.1. vyksta į Bibliotekos padalinius ir punktus, domisi jų informacine, edukacine ir kraštotyros veikla, konsultuoja;

10.2. esant reikalui, apmoko padalinių darbuotojus, neturinčius bibliotekinio išsimokslinimo;

10.3. rengia ir skaito pranešimus Bibliotekos pasitarimuose, seminaruose, konferencijose, skleidžia profesinę darbo patirtį ir naujoves;

10.4. teikia metodinę pagalbą rajono kraštotyrininkams.

11. Vadovaujantis LST ISO standartais „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“ ir „Informacija ir dokumentavimas. Bibliotekos veikos rodikliai“ iš Bibliotekos skyrių ir padalinių surenka bibliotekų veiklos statistinius duomenis ir nustatyta tvarka suveda į LIBIS Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų bazę, suformuoja suvestines statistines ataskaitas ir jas pagal nustatytą grafiką pateikia Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui.

12. Rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašus, kitus Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus.

13. Vykdo kitus Bibliotekos administracijos pavedimus.