PATVIRTINTA
Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro
direktoriaus 2017 m. gegužės 12 d.
įsakymu Nr. V–25

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bibliotekos vedėjo pareigybė yra priskiriama vadovų grupei (pareigybės kodas – 134902).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Bibliotekos vedėjas pavaldus Kultūros centro direktoriaus pavaduotojui.

4. Bibliotekos vedėjas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą humanitarinių, socialinių mokslų srities išsilavinimą;

5.2. išmanyti bibliotekos, kraštotyros veiklos metodus ir formas;

5.3. būti pareigingam, iniciatyviam, darbščiam, kūrybiškam, aktyviam, atsakingam, gebėti kultūringai bendrauti ir bendradarbiauti;

5.4. būti susipažinusiam su bibliotekininkystės pagrindais;

5.5. suteikti galimybę naudotis skaityklos paslaugomis miestelio ir aplinkinių teritorijų gyventojams;

5.6. mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa;

5.7. žinoti įstaigos valdymo struktūrą, vidaus darbo taisykles, pagrindines profesines etikos normas bei subtilybes;

5.8. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, taip pat dokumentais, susijusiais su bibliotekų veikla.

III. BIBLIOTEKOS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

6.1. vadovautis Kultūros centro direktoriaus įsakymais, bibliotekų įstatymu ir rekomendacijomis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbų saugos normatyviniais aktais ir vidaus darbų tvarkos taisyklėmis;

6.2. komplektuoti bibliotekos fondą laikantis kokybės, visumos ir aktualumo principų, neatsižvelgiant į dokumentų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją;

6.3. derinti bibliotekos fondo komplektavimą su kitomis savivaldybės teritorijoje esančiomis bibliotekomis;

6.4. kaupti kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, rengti kraštotyros darbus;

6.5. dalyvauti įvairiose bibliotekų tobulinimo programose;

6.6. organizuoti savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą;

6.7. tvarkyti apskaitą ir saugoti dokumentus, spaudinius bei kitus leidinius, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.8. užmegzti kontaktus su veiklos partneriais, rinkti reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi;

6.9. kaupti ir analizuoti rajono bibliotekų veiklos statistinius duomenis;

6.10. organizuoti su bibliotekos veikla susijusius kultūros renginius;

6.11. dalyvauti Kultūros centro, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus rengiamuose pasitarimuose, seminaruose;

6.12. neatsisakyti padėti kitiems Kultūros centro darbuotojams paprašius pagalbos;

6.13. aptarnauti skaitytojus, vadovaujantis Naudojimosi savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis;

6.14. bendradarbiauti su švietimo įstaigomis ir rengti moksleivių lavinimo programas;

6.15. teikti rajono švietimo ir kultūros įstaigoms metodinę paramą kraštotyros srityje;

6.16. dalyvauti bendrose apskrities bibliotekinėse programose;

6.17. nuolat tirti gyventojų poreikius bibliotekai ir jos teikiamoms paslaugoms ir tobulinti bibliotekos darbą;

6.18. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

6.19. teikti metų veiklos ataskaitas bei darbo planus Kultūros centro direktoriui;

6.20. vykdyti kitus Kultūros centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, nenumatytus šiame aprašyme.

IV. BAIGIAMOJI DALIS

7. Vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bibliotekos vedėjas turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

8. Bibliotekos vedėjui taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta atsakomybė.

_____