Siūlome darbą komandos nariui

Zarasų rajono savivaldybės viešoji biblioteka ieško vyresniojo (-osios) bibliografo (-ės) (kraštotyrai) Skaitytojų aptarnavimo skyriuje.

Jei domitės Zarasų krašto kultūra, kultūros paveldu, esate kūrybiškas (-a), gebate planuoti, sisteminti ir siekiate prasmingo darbo – šis pasiūlymas kaip tik jums.

Tikimės iš Jūsų:

- aukštojo universitetinio išsilavinimo (humanitarinių ar socialinių mokslų srityse);
- gebėjimo savarankiškai planuoti, analizuoti, sisteminti, komunikuoti ir bendradarbiauti.

Siūlome:

- neterminuotą darbo sutartį (40 val./sav. darbo laiką); galimybę dalį laiko dirbti nuotoliu;
- galimybę prisidėti prie krašto kultūros paveldo išsaugojimo;
- algos koeficientą 0,77;
- draugišką darbo aplinką ir kūrybišką komandą.

Gyvenimo aprašymo laukiame iki **2025 m. spalio 10 d.** el. paštu **info@zarasubiblioteka.lt**

Daugiau informacijos suteiks sekretorė Irena Matulevičienė tel. 0385 43571

Pareigybės aprašymas

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus
2025 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. 2(1.3 E)-21
(Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr. 2(1.3 E)-44 redakcija)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOGRAFO (KRAŠTOTYRAI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vyresnysis bibliografas (kraštotyrai). Pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis. Viešosios bibliotekos Skyriaus vyresniojo bibliografo (kraštotyrai) pareigybė reikalinga teikti bibliografines paslaugas, organizuoti kraštotyros bibliografinę veiklą ir bibliografinį darbą – neterminuotai saugomų publikuotų ir nepublikuotų kraštotyros ir bibliografijos dokumentų, susijusių su Zarasų kraštu ir zarasiečiais rinkimą, rengimą ir pateikimą vartotojams spausdintine ir skaitmenine forma, kraštotyros darbų, produktų ir priemonių bei elektroninių išteklių kūrimą, kraštotyros paslaugų sklaidą, Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau –LIBIS) kraštotyros analitinių straipsnių aprašų kūrimą ir naudojimą, bibliotekos veiklos turinio įgyvendinimą ir tobulinimą, susijusį su gyventojų švietimu kraštotyros turinio klausimais.
4. Skyriaus vyresnysis bibliografas yra pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam lygiavertę humanitarinių arba socialinių mokslų studijų ar kitos su pareigybės funkcijomis susijusios srities aukštojo mokslo kvalifikaciją;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymus, Bibliotekų įstatymą, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, vartotojų aptarnavimą;

5.3. būti susipažinusiam su Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; darbų saugos reikalavimais;

5.4. žinoti norminius dokumentus, kuriais vadovaujantis turi būti atliekamas darbas;

5.5. mokėti valstybinę kalbą; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti;

5.6. žinoti asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimus ir nuostatas;

5.7. žinoti pagrindinius autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymo, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

5.8. turėti gerus informacijos paieškos pagrindus, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją; gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

5.9. gebėti dirbti su Bibliotekoje esančiomis technologijomis, mokėti susisteminti, apdoroti ir pateikti informaciją, dirbti LIBIS įdiegtose posistemėse;

5.10. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu bei kitomis kompiuterinėmis programomis, naudotis organizacine technika ir komunikacijos priemonėmis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo informacinę bibliografinę veiklą, teikia informacines, bibliografines ir kraštotyros paslaugas:

6.1.1. kompiuterizuotai aptarnauja vartotojus kraštotyros fonde. Naujai užsiregistravusius vartotojus supažindina su dokumentų fondu, paaiškina kaip naudotis skyriaus informacinės paieškos sistema (toliau – IPS) ir informacinėmis technologijomis (toliau – IT);

6.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant Viešosios bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su kraštotyros informacijos kaupimu ir populiarinimu; teikia pasiūlymus Viešosios bibliotekos veiklos turinio įgyvendinimo ir tobulinimo, susijusio su gyventojų švietimu, kraštotyros turinio klausimais. Kartu su Skyriaus vedėju suplanuoja metų veiklas;

6.3. kuria elektroninių išteklių turinį, kraštotyros darbus, priemones, produktus ir darbus, populiarinančius sukauptą kraštotyros medžiagą;

6.4. talpina kraštotyros informaciją Viešosios bibliotekos administruojamame Zarasų kultūros krašto virtualiame žinyne;

6.5. atsako į vartotojų informacines užklausas: registruoja atsakytas ir neigiamus atsakymus. Konsultuoja vartotojus ir padeda parinkti dokumentus kraštotyros fonde. Esant poreikiui, teikia atrankinę informaciją rajono institucijoms aktualiais kraštotyros darbo klausimais;

6.6. organizuoja gyventojų informacinio raštingumo mokymus krašto kultūros klausimais, kultūros paveldo ir pan.;

6.7. organizuoja kraštotyrinius edukacinius užsiėmimus, įvairių rūšių kraštotyros parodas ir jų pristatymus;

6.8. prisideda prie krašto kultūros paveldo, kitų su bibliotekų veikla susijusių neformaliojo švietimo kultūros paveldo programų populiarinimo; prisideda prie krašto kultūros renginių, susitikimų su įžymiais kraštiečiais organizavimo: renka medžiagą apie juos, platina renginių el. kvietimus ir skelbimus;

6.9. rengia ir dalyvauja įgyvendinant Viešosios bibliotekos kraštotyros projektų veiklos programas;

6.10. prisideda prie apklausų krašto kultūros paveldo klausimais atlikimo, atlieka ir analizuoja kraštotyros poreikių tyrimus, duomenis pateikia Skyriaus vedėjui;

6.11. tvarko kraštotyros dokumentų fondą, prisideda prie kraštotyros informacijos turinio skaitmeninimo:

6.11.1. atrenka kraštotyros fondo dalį, skirtą skaitmeninimui, skenuoja dokumentus;

6.11.2. bendraujant su Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriumi, tvarko kraštotyros fondo archyvą, kuriame saugomi seni leidiniai, fotografijos, dovanotos kolekcijos, aplankai apie žymius žmones ir vietoves ir pan.;

6.11.3. organizuoja senų ir retų dokumentų fondą: papildo, perduoda į mainų fondą nereikalingus dokumentus;

6.11.4. analizuoja neigiamas užklausas, sudaro ir tvarko dezideratų kartoteką, teikia pasiūlymus dėl tvarkomo fondo trūkstamų dokumentų užsakymo; teikia pasiūlymus dėl kraštotyros naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

6.11.5. sistemingai kuria kraštotyros straipsnių analitinius aprašus iš rajono spaudos LIBIS elektroniniam katalogui;

6.12. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis kompetencijai priskirtais klausimais;

6.13. palaiko ryšius su kraštiečiais, etninės kultūros institucijomis;

6.14. rūpinasi kraštotyros fondo populiarinimu – informuoja apie naujai gautą literatūrą bei kitų laikmenų dokumentus interneto kanalais. Rengia publikaciją, apžvalgas ir kitus produktus;

6.15. prisideda prie Viešosios bibliotekos leidybos veiklos;

6.16. rengia ir teikia informaciją Skyriaus veiklos tekstinėms ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui, vyriausiajam metodininkui, pareikalavus – Viešosios bibliotekos direktoriui;

6.17. pagal Viešosios bibliotekos patvirtintą mėnesio darbo grafiką, dirba šeštadieniais slenkamuoju darbo grafiku. Pavaduoja Skyriaus I aukšto galerijos bibliotekininką arba, reikalui esant, bet kurį kitą Skyriaus bibliotekininką;

6.18. dirba su kasos aparatu: spausdina čekius už naudojimąsi mokamomis paslaugomis;

6.19. kelia kvalifikaciją Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose. Aktyviai stengiasi įsisavinti naujų technologijų panaudojimą, pritaikyti žinias bibliotekos veiklai;

6.20. be šiuose nuostatuose išvardintų pareigų, vyresnysis bibliografas vykdo ir kitus Skyriaus vedėjo nurodymus kompetencijai priskirtais klausimais.