

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BIBLIOTEKINIŲ PROCESŲ AUTOMATIZAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Bibliotekinių procesų automatizavimo specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama II specialistų grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – Bibliotekinių procesų automatizavimo specialistas
3. Pareigybės lygis – C
4. Kodas – 2622
5. Pavaldumas - specialistas pavaldus Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau — VB) direktoriui.
6. Bibliotekinių procesų automatizavimo specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Bibliotekinių procesų automatizavimo (toliau — IT) specialistas privalo:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 7.2. patirties informacijos — komunikacijos, informologijos ar kitoje, su informacinėmis technologijomis susijusioje, srityje;
 - 7.3. žinoti VB misiją ir strateginius tikslus;
 - 7.4. išmanyti bendruosius bibliotekinio darbo pagrindus;
 - 7.5. žinoti saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 7.6. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, standartais, norminiais dokumentais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą IT srityje, VB nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. domėtis savo srities naujovėmis ir jas taikyti darbe.

III. IT SPECIALISTO FUNKCIJOS

8. Bibliotekinių procesų automatizavimo specialistas privalo laikytis VB vidaus tvarkos taisyklių, kurios reglamentuoja santykius su bibliotekos lankytojais ir kolegomis.
9. Vykdyti VB ir filialuose informacinių technologijų diegimo funkcijas.
10. Dalyvauti bibliotekos vykdomuose projektuose:
 - 10.1. Viešųjų interneto prieigos taškų steigimas kaimo vietovėse“ (VIPT);
 - 10.2. „Bibliotekos pažangai“;
 - 10.3. „Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema“ (LIBIS);
 - 10.4. Kituose bibliotekos vykdomuose projektuose ir programose.
11. Rūpinasi bibliotekos interneto svetainės kūrimu su turinio valdymo sistema, kuri atitiktų darbuotojų bei vartotojų lūkesčius.
12. IT specialistas atsakingas už VB ir filialuose kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą vartotojams.
13. Šalina kompiuterinės įrangos gedimus VB ir filialuose.

14. Prižiūri kitą IT įrangą, rūpinasi jos palaikymui reikalingų medžiagų ir detalių įsigijimu.
15. Planuoja biudžeto lėšų poreikį IT palaikymui ir plėtrai.
16. Vykdo einamąją finansų kontrolę.
17. Diegia elektroninę skaitytojų aptarnavimo sistemą (LIBIS posistemė) bibliotekoje.
18. Prižiūri LIBIS serverį (daro duomenų kopijas, jei to reikalauja teisės aktai).
19. Administruoja LIBIS ir jos duomenų saugą.
20. Palaiko VB elektroninių duomenų bazę, skirtą vartotojams.
21. Vieną kartą per ketvirtį VB ir filialuose atlieka planinę techninės įrangos patikrą.
22. Bibliotekos skyriuose ir filialuose vykdo konsultacinę veiklą IT temomis.
23. Organizuoja darbuotojų mokymus IT naujovių klausimais.
24. Gavęs pranešimą iš VB ir filialų darbuotojų apie įrangos gedimus, Bibliotekinių procesų automatizavimo specialistas privalo pašalinti juos.
25. Bibliotekinių procesų automatizavimo specialistas privalo tausoti VB ir filialų kompiuterinę, programinę įrangą, to paties reikalauti iš bibliotekos darbuotojų.
26. Privalo mokytis, kelti savo kvalifikaciją įvairiuose kursuose, seminaruose, mokymuose.
27. Užtikrina sklandų bibliotekos darbuotojų elektroninių paštų veikimą.
28. Organizuoja vairius renginius (mokymus, edukacijas ir kt.) ir įtraukia visuomenę pasitelkdamas Bibliotekoje turimą išmaniają kompiuterinę įrangą.
29. Organizuoja, administruoja, moderuoja virtualius renginius.
30. Modernizuoja bibliotekos veiklą, ieško inovatyvių būtų visuomenei pateikti įvairius bibliotekos išteklius.
31. Teikia projektines paraiškas įvairiems fondams siekiant pritraukti papildomas lėšas bibliotekai.
32. Organizuoja bei vykdo vaikų bei suaugusiųjų neformalųjį švietimą.
33. Organizuoja bei vykdo klubinę veiklą.
34. Organizuoja bei vykdo su IT technologijomis susijusias veiklas vaikams, jaunimui ir suaugusiems: būrelius, renginius, edukacijas ir kt.

III. IT SPECIALISTO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

35. Bibliotekinių procesų automatizavimo specialistas turi teisę:
 - 35.1. pastebėjęs netinkamai besielgiantį lankytoją su bibliotekos kompiuterine įranga, jį įspėti, nutraukti jo naudojimąsi šia įranga arba uždrausti šiam asmeniui lankytis bibliotekoje;
 - 35.2. iš VB ir filialų darbuotojų reikalauti ir gauti asmeniškai, telefonu ar el. paštu tikslią informaciją apie kompiuterinės įrangos panaudos stovį, problemas, lankytojų poreikius;
 - 35.3. turi teisę, suderinęs su bibliotekos administracija, organizuoti ir vesti bibliotekos darbuotojams, lankytojams informacinių technologijų mokymus, teikti mokamas šios srities paslaugas.
 - 35.4. Suderinęs su bibliotekos administracija, kelti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 35.5. reikalauti sudaryti saugias ir tinkamas darbo sąlygas;
 - 35.6. teikti pasiūlymus administracijai dėl IT būklės gerinimo bibliotekose.
36. Bibliotekinių procesų automatizavimo specialistui draudžiama:
 - 36.1. diegti nelegalią programinę įrangą;
 - 36.2. teikti vartotojams nelegalius, neoficialius informacijos duomenis bei žinias. Už žinomai melagingų duomenų teikimą darbuotojas traukiamas drausminėn atsakomybėn LR įstatymų numatyta tvarka.
37. Darbuotojas atsako:
 - 37.1. už tinkamą pareigų vykdymą, darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą;
 - 37.2. už patikėtų materialinių vertybių saugojimą.
38. Savo darbe vadovaujasi Bibliotekos darbuotojo etikos kodeksu, LR Visuomenės informavimo

įstatymu, LR Bibliotekų įstatymu ir kt. steigėjo – savivaldybės Tarybos, sprendimais, kitais LR įstatymais, LR įstatymų nustatytais teisėmis, šia pareigybės charakteristika, VB vidaus tvarkos taisyklėmis.

39. Atsakingas už lankytojų saugumą, neaptarnauja ikimokyklinio amžiaus vaikų, kurie bibliotekoje lankosi be juos lydinių suaugusių asmenų.

40. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Įstatymų numatyta tvarka.

41. Yra atsakingas už įstaigoje renkamų asmens duomenų tikslingą, sąžiningą, teisėtą tvarkymą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)