

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2013 m. vasario 27d.
Įsakymu Nr. V – 8

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) direktorius.

2. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

3. Direktoriaus pavaduotoju gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį bibliotekinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip trijų metų bibliotekinio darbo stažą, iš jų vienus metų šioje bibliotekoje, sugebantis konstruktyviai bendrauti bei organizuoti bibliotekinę veiklą Bibliotekos skyriams bei filialams.

4. Direktoriaus pavaduotojas vadovaujasi bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais, Bibliotekos vidaus dokumentais ir šiais nuostatais.

5. Direktoriaus pavaduotojas privalo žinoti:

5.1. bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus bei bibliotekinę praktiką, bibliotekos veiklos principus, metodus ir praktiką;

5.2. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, LR Viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Bibliotekos fondo nuostatus, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus, standartus, reglamentuojančius bibliotekos fondo komplektavimą, informacijos paieškos sistemos ir dokumentų fondo statistinę apskaitą, kitus teisės aktus, susijusius su bibliotekos veikla;

5.3. Bibliotekos bei jos filialų veiklos funkcijas, tikslus ir uždavinius;

5.4. dokumentų fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus;

5.5. Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau LIBIS) posistemius;

5.6. valstybinę kalbą;

5.7. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

6. Direktoriaus pavaduotojas turi sugebėti:

6.1. numatyti Bibliotekos strateginius tikslus ir uždavinius, planuoti veiklas, teikti ataskaitas;

6.2. analizuoti ir sisteminti savo žinias, mokėti jas pateikti;

6.3. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su Bibliotekos darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;

6.4. žinoti visus technologinius procesus ir paaiškinti darbuotojams, kaip tai padaryti;

6.5. puikiai mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą, arba jam prilygstančias žinias;

6.6. dirbti LIBIS (įdiegtose posistemėse) programose;

6.7. dirbti su Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);

6.8. organizuoti kultūrinius, edukacinius renginius;

6.9. koordinuoti darbą tarp skyrių ir filialų;

6.10. pristatyti Biblioteką visuomenei;

6.11. bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOS

7. Analizuoja, prognozuoja, koordinuoja ir kontroliuoja bibliotekinę veiklą:

7.1. numato perspektyvas, kryptis, tikslus ir uždavinius;

7.2. rengia bibliotekinę veiklą reglamentuojančius dokumentus;

7.3. analizuoja Bibliotekos skyrių veiklos planus, rengia metinį suvestinį Bibliotekos veiklos planą;

7.4. analizuoja Bibliotekos skyrių darbo ataskaitas, rengia Bibliotekos metinę tekstinę bei statistinę ataskaitas ir nustatytu terminu pateikia jas Bibliotekos direktoriui, Lietuvos bibliotekininkystės centrui;

7.5. teikia informaciją apie Bibliotekos veiklą;

7.6. teikia pasiūlymus Bibliotekos skyrių veiklai gerinti;

7.7. koordinuoja Bibliotekos veiklą, kontroliuoja veiklos planų ir darbo kokybę;

7.8. vadovauja metodiniam darbui, jį koordinuoja ir kontroliuoja;

7.9. konsultuoja Bibliotekos ir ugdymo įstaigų bibliotekų darbuotojus bibliotekinės veiklos klausimais;

7.10. ugdo Bibliotekos bibliotekininkų profesinį meistriškumą:

7.10.1. studijuoja bibliotekininkystės teoriją bei praktinį Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų patyrimą, skleidžia gerąją darbo patirtį;

7.10.2. organizuoja ir veda seminarus, konferencijas, pasitarimus;

7.10.3. rengia ir skaito pranešimus įvairiais bibliotekinės veiklos klausimais;

7.11. organizuoja tyrimus:

7.11.1. numato tyrimo objektus, tikslus, uždavinius;

7.11.2. rengia tyrimo dokumentaciją, apibendrina tyrimo rezultatus arba įpareigoja šį darbą atlikti kitus darbuotojus;

7.11.3. konsultuoja bibliotekinių tyrimų metodikos klausimais;

7.12. vadovauja Bibliotekos fondų komplektavimo tarybai;

7.13. vykdo Bibliotekos direktoriaus įpareigojimus, pavedimus, nurodymus;

7.14. nesant Bibliotekos direktoriui, vykdo visas jo funkcijas.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TEISĖS

8. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:

8.1. susipažinti su Bibliotekos skyrių ir filialų darbu, rekomenduoti priemones darbui gerinti;

8.2. diegti naujas darbo formas bei metodus, skelbti veiklos apžiūras ir konkursus;

- 8.3. organizuoti bibliotekinius tyrimus;
- 8.4. reikalauti iš Bibliotekos skyrių ir filialų metinių veiklos planų, ataskaitų, kitų duomenų ir informacijos, reikalingos Bibliotekos būklės analizei, prognozavimui bei įvairių sprendimų priėmimui;
- 8.5. kontroliuoti Bibliotekos skyrių ir filialų veiklą, reikalauti nurodytų darbų ir užduočių vykdymo;
- 8.6. teikti Bibliotekos direktoriui pasiūlymus tobulinti Bibliotekos veiklą;
- 8.7. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl darbuotojų skatinimo bei nuobaudų skyrimo.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 9. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
 - 9.1. bibliotekinės veiklos turinį;
 - 9.2. atliekamų darbų kokybę, jų atitikimą bibliotekų veiklos standartams;
 - 9.3. Bibliotekos veiklos ataskaitose ir kituose dokumentuose pateikiamų duomenų tikslumą, pilnumą ir patikimumą;
 - 9.4. Bibliotekos darbuotojų profesinį ugdymą;
 - 9.5. bibliotekos direktoriaus nurodymų vykdymą.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Data)