

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. IV-13

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybė:

1.1. pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimui, kokybiškam informacinių, kultūrinių ir šviečiamųjų paslaugų teikimui, skaitymo skatinimui, skyriaus veiklų ir darbuotojų veiklos organizavimui bei kontrolei;

1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ar humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir 1 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Ši pareigybė užimama konkurso būdu. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;

2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekos veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus, savarankiškai organizuoti ir planuoti Skyriaus veiklą, užtikrinti fizinės ir elektroninės informacijos resursų kaupimą, prieinamumą ir sklaidą, darbo rezultatų tvarumą ir kokybę;

2.4. išmanyti kultūrinių ir neformaliojo švietimo programų vykdymo bibliotekose principus, formas ir metodus, aiškiai ir suprantamai perteikti informaciją visuomenei, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu naudotis interneto naršyklėmis, paieškos varikliais, taip pat elektroninio pašto programomis ir kitomis skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vedėjo pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus veiklos ir darbuotojų darbų planavimą, vidaus kontrolę, atskaitomybę už veiklos rezultatus;
- 3.2. nustato užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja darbo kokybę ir apimtis, analizuoja, atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;
- 3.3. dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų teikimu, bibliotekos metinius planus ir juose numatytas skyriaus veiklos priemones, nustato skyriaus veiklos kryptis, koordinuoja bibliotekos skyrių veiksmus, susijusius su vartotojų aptarnavimu pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.4. dalyvauja rengiant bibliotekos veiklos ataskaitas, statistines ataskaitas, teikia informaciją apie skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Bibliotekos direktoriui;
- 3.5. organizuoja grožinės ir kitos literatūros, periodinių leidinių, kitų informacijos šaltinių, atitinkančių bibliotekos profilį, kaupimą, klasifikavimą, tvarkymą (priėmimą, nurašymą ir kt.), saugojimą ir priežiūrą, jų pateikimą vartotojams, bibliotekos fondo išdėstymą, nuorodas ir pan.;
- 3.6. organizuoja skaitytojų aptarnavimą, užtikrina prieigą prie bibliotekos išteklių ir paslaugų rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP) skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.;
- 3.7. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), „Klausk bibliotekininko“, el. paštu abonementas.silale@gmail.com;
- 3.8. dirba su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme yra Skaitytojų aptarnavimo posistemės administratorius;
- 3.9. organizuoja mokamų paslaugų teikimą, tarpbibliotekinį abonementą (TBA), vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną, analizuoja jų rodiklius, inicijuoja pokyčius kintant vartotojų poreikiams;
- 3.10. užtikrina, kad turimi kasos aparatai būtų naudojami laikantis Kasos aparatų naudojimo taisyklių bei kasos aparatų naudojimo instrukcijos ir yra atsakingas už kasos aparatų naudojimą;
- 3.11. organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais, kontroliuoja skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų lygiaverčių dokumentų, pagal nustatytus atitikties kriterijus, apskaitą, Bibliotekos nustatyta tvarka;
- 3.12. organizuoja kultūrinius, edukacinius, literatūros sklaidos renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo veiklas, perduoda informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;
- 3.13. organizuoja neformalaus švietimo priemonės visų amžiaus grupių lankytojams;
- 3.14. dalyvauja tiriant bibliotekos lankytojų grupių skaitymo su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;
- 3.15. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP) būdu;

3.16. organizuojamas skyriaus dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų nurašymą;

3.17. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rengia ir teikia projektus, papildančius skyriaus veiklas. prisideda prie Bibliotekos bendrų projektų;

3.18. konsultuoja bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus vartotojų aptarnavimo, LIBIS SAP, informacijos paieškos, TBA klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal skyriaus kompetenciją;

3.19. užtikrina mokamų paslaugų, piniginių užstatų ir (ar) delspinigių tinkamo dokumentų įforminimą, kontroliuoja, atsiskaitymą už mokamas paslaugas į Bibliotekos kasą;

3.20. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;

3.21. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

3.22. dalyvauja Bibliotekos pirkimų procese (rengia bei organizuoja skyriaus poreikio pirkimams nustatymą, paraiškas pirkimų planui sudaryti, technines specifikacijas, perkamų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo paraiškas, pirkimo dokumentus ir kt.);

3.23. sudaro Skyriaus darbo laiko grafikus, pagal poreikį dirba bet kuriame Skyriaus darbo bare;

3.24. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.25. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją, inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

3.26. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.27. pavaduoja bibliotekos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

3.28. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktorius įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

6.3. teikiamos informacijos, dokumentų Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą;

6.4 darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS SAP – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemis;

TBA- Tarpbibliotekinis abonementas.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)