

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

I. PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko pareigybė:
 - 1.1. pareigybės lygis – B;
 - 1.2. pareigybės paskirtis – Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytų tikslų įgyvendinimui, vartotojų aptarnavimui ir kokybiškų paslaugų teikimui, kultūrinių, edukacinių, renginių organizavimui, suteiktų paslaugų apskaitos vykdymui;
 - 1.3. pareigybės pavaldumas - bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui bei Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką, skyriaus tikslus, uždavinius ir funkcijas;
 - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus, Bibliotekos informacinės paieškos sistemos organizavimo principus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką informacijos apsaugos, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;
 - 2.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 2.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu ir kitomis skyriuje esančiomis informacinėmis priemonėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;
 - 3.2. teikia informaciją skaitytojams ir lankytojams apie skyriaus teikiamas paslaugas, esančius dokumentus bei naudojimosi jais tvarką;

3.3. aptarnauja vartotojus (registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.), išduoda dokumentus, juos priima ir gražina į fondą;

3.4. padeda skyriaus vedėjui rengti informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą skyriaus vedėjui, pareikalavus – Bibliotekos direktoriui;

3.5. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, tvarko priskirtą fondo dalį (išduoda, priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri ir kt.);

3.6. vykdo kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų vaikų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;

3.7. veda paslaugų apskaitos dienoraščius rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.8. teikia elektronines paslaugas (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIPT), informacijos teikimas el. paštu vaiku.sk@silalesbiblioteka.lt, prieiga prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

3.9. tvarkydamas Vaikų skaityklos dokumentų fondą užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą skyriaus vedėjui;

3.10. tvarko Vaikų skaityklos dokumentų fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis (UDK), prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą, rūpinasi skirtukų pakeitimu, dokumentų susatymo tvarka;

3.11. dirba su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);

3.12. registruoja gaunamus periodinius leidinius vaikams elektroniniame bibliotekos kataloge ir registracijos kortelėse;

3.13. esant poreikiui, teikia nestacionarias (knygnešystės) paslaugas;

3.14. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

3.15. kuria ir redaguoja paties parengtą skaitmeninį turinį, teisėtai, atsižvelgiant į autorių teises ir licencijų sąlygas, savo sukurtam turiniui nurodo autorių teisių apribojimus;

3.16. rengia kultūrinius, edukacinius, literatūros sklaidos renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo veiklas, esant poreikiui juos fotografuoja, filmuoja, suderinus skyriaus vedėju, perduoda informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;

3.17. vykdo neformalaus švietimo priemones (kūrybiškumo ugdymo, neformalių būrelių, pomėgių klubų ir pan.) darbą su vaikais ir kitomis amžiaus grupėmis veiklą;

3.18. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų vaikų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, Komunikacijos ir inovacijų bei Informacinių išteklių ir metodikos skyriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.19. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

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

3.21. tinkamai įformina mokamų paslaugų, dokumentus, surenka pinigus už skyriuje teikiamas mokamas paslaugas ir atsiskaito Bendrųjų reikalų skyriaus vyr. specialistui arba vyr. buhalteriiui;

3.22. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

3.23. kontroliuoja nepilnamečių naudojimąsi kompiuteriais, kad vartotojai be leidimo nesisųsdintų ir nediegtų (ir neištrintų) įvairiausių programų (žaidimų, muzikos), savavališkai nejunginėtų technikos priemonių, nenaršytų internete neetiškuose puslapiuose;

3.24. bendradarbiauja su švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis dėl Vaikų skaityklos veiklų pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.25. pavaduoja skyriaus vyr. bibliotekininką ir kitą bibliotekininką, jų atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.26. dirba šeštadieniais pagal Skyriaus vedėjo sudarytą ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

3.27. dirba Vaikų skaitykloje, pagal poreikį bet kuriame Skyriaus darbo bare;

3.28. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.29. rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

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

3.31. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises:

4.1. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

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 nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

6.3. 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;

LIBIS PI – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

IPS – informacijos paieškos sistema;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)