

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

I. PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybė:
 - 1.1. pareigybės lygis – A2;
 - 1.2. pareigybės paskirtis – Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytų tikslų įgyvendinimui, vartotojų aptarnavimui ir koordinavimui, kokybiškų kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos paslaugų suteikimui, renginių organizavimui, darbo su vaikais bibliotekoje planavimui, suteiktų paslaugų apskaitos vykdymui;
 - 1.3. Pareigybės pavaldumas – 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 aukštąjį išsilavinimą, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją. Išimties konkrečiais atvejais turi būti pagrįstos kompetencijų ir darbo patirties išskirtinumu;
 - 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 teisės aktų projektų rengimo taisykles, kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
 - 2.4. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.5. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 2.6. 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 uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimu ir tinkamu vykdymu;
 - 3.2. aptarnauja vartotojus (registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.), išduoda dokumentus, juos priima ir grąžina į fondą;

3.3. teikia informaciją skaitytojams ir lankytojams apie skyriaus teikiamas paslaugas, esančius dokumentus bei naudojimosi jais tvarką;

3.4. atlieka skaitytojų skaitymo bei fondo panaudojimo analizes, dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui;

3.5. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo Vaikų skaityklos fonde, tvarko skyriaus fondą (priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri ir kt.);

3.6. rengia informaciją bibliotekos veiklos ir statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie Vaikų skaityklos veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui, Informacijos išteklių ir metodikos skyriui, pareikalavus – Bibliotekos direktoriui;

3.7. teikia elektronines paslaugas (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugas (VIPT), informaciją el. paštu vaiku.sk@silalesbiblioteka.lt;

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

3.9. atlieka skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų lygiaverčių dokumentų, pagal nustatytus atitikties kriterijus, apskaitą, Bibliotekos nustatyta tvarka;

3.10. apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį, renginius, pildo Bibliotekos dienoraščius;

3.11. tinkamai įformina mokamų paslaugų dokumentus, surenka pinigus už Vaikų skaitykloje ir abonemente teikiamas mokamas paslaugas ir atsiskaito Buhalterijoje;

3.12. dirba su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti);

3.13. tvarko Vaikų skaityklos fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis, jį saugo, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“ ir užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekos Skyriaus vedėjui ir Informacijos išteklių ir metodikos skyriui;

3.14. užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografines užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;

3.15. numato veiklos priemones vaikams ir pateikia informaciją Skyriaus vedėjui, rengiant Bibliotekos ir Skyriaus metinius planus;

3.16. informuoja nepilnamečius, kad laikantis nustatytos tvarkos, kompiuteriais dirbama tik vieną valandą, o esant reikalui laikas gali būti pratęsimas;

3.17. kontroliuoja naudojimąsi kompiuteriais, kad vartotojai be leidimo nesisiusdintų ir nediegtų (ir neištrintų) įvairiausių programų (žaidimų, muzikos), savavališkai nejunginėtų technikos priemonių, nenašytų internete neetiškuose puslapiuose;

3.18. rengia kultūrinius, edukacinius, literatūros sklaidos renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo veiklas Vaikų skaitykloje, suderinus skyriaus vedėju, perduoda informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;

3.19. vykdo neformalaus švietimo priemones (skaitymo skatinimo, kūrybiškumo ugdymo, neformalių būrelių ir pan.) darbą su vaikais ir kitomis amžiaus grupėmis veiklą, pasitelkiant tradicinių žodinių ir vaizdinių, virtualių renginių įvairovę;

3.20. taiko skaitmenines technologijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos skyriais, kuriant skaitmeninį turinį (tekstus, lenteles, iliustracijas, garso, vaizdo įrašus ir kita);

3.21. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose, rašo ir teikia projektus;

3.22. užtikrina Vaikų skaitykloje esančių dokumentų ir bylų formavimą, jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka bei terminais į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

3.23. bendradarbiauja su švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis Vaikų skaityklos kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.24. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, darbo grupių, komisijų darbe, dalyvauja bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;

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

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

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

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

3.29. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.30. pavaduoja Skyriaus vedėją ir bibliotekininkus jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu;

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

3.32. 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. TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises:

4.1. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami pareigybės kompetencijai bendraujant su švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis. Susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, suderinus su Skyriaus vedėju ar Bibliotekos direktoriumi;

4.2. 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. Direktoriaus įsakymų, 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.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)