

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
STRUKTŪRINIO PADALINIO (KAIMO FILIALO)
BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Struktūrinio padalinio (kaimo filialo) bibliotekininko pareigybė:
 - 1.1. pareigybės lygis – B;
 - 1.2. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Struktūrinio padalinio (filialo) (toliau – filialo) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti vartotojų grupių ir visų asmenų aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.
 - 1.3. Pareigybės pavaldumas – yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Informacijos išteklių ir metodikos 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 išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę 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 teisės aktų projektų rengimo taisykles, 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, kaimo filialo 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, 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, Bibliotekininkų etikos kodeksu;
 - 2.6. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
 - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.9. kurti teigiamą ir patrauklų Bibliotekos įvaizdį, skatinti ir palaikyti Bibliotekos ir jos vartotojų bendradarbiavimo nuostatas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 3.1. Teikia informaciją skaitytojams ir lankytojams apie skyriaus teikiamas paslaugas, esančius dokumentus bei naudojimosi jais tvarką;
 - 3.2. užtikrina filialo nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis tinkamą vykdymą;
 - 3.3. rengia metines filialo veiklos programas, metines tekstines veiklos apžvalgas bei statistines ataskaitas, jas savalaikiai Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus vedėjui, pareikalavus direktoriui;
 - 3.4. aptarnauja vartotojus, konsultuoja bei padeda pasirinkti knygas ar periodinius leidinius fonde;
 - 3.5. konsultuoja ir moko vartotojus naudotis elektroninėmis paslaugomis, vykdant dokumentų paiešką ir užsakymus OPAC posistemėje, bibliotekos interneto svetainėje;
 - 3.6. apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį, renginius, pildo kaimo filialo dienoraščius;
 - 3.7. aptarnauja vartotojus (registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas);
 - 3.8. išduoda dokumentus vartotojams, juos priima, gražina į fondą, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri, klijuoja, ir kt.;
 - 3.9. teikia elektronines paslaugas (dokumentų užsakymas, informacijos teikimas elektroniniu būdu, TBA paslaugas);
 - 3.10. esant poreikiui, atlieka knygnešių darbą, pristatant leidinius į namus;
 - 3.11. dirba su skaitytojais skolininkais (rašo paraginimus, skambina telefonu ir kt.);
 - 3.12. tinkamai įformina mokamų paslaugų, dokumentus surenka pinigus teikiamas mokamas paslaugas ir atsiskaito Bendrųjų reikalų skyriaus vyr. specialistei;
 - 3.13. organizuoja kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiariančius renginius, esant poreikiui juos fotografuoja;
 - 3.14. tvarko dokumentų fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis (UDK), prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą;
 - 3.15. savalaikiai išima iš fondo susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus, sudaro jų sąrašus;
 - 3.16. registruoja gaunamus periodinius leidinius elektroniniame bibliotekos kataloge ir registracijos kortelėse;
 - 3.17. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;
 - 3.18. renka informaciją apie svarbiausius kaimo gyvenimo įvykius, tradicinės kultūros vertybes ir jas puoselėjančius žmones, istoriją, ją kaupia, klasifikuoja, tvarko, saugo;
 - 3.19. analizuoja filialo vartotojų ir jų informacinius poreikius, kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus;
 - 3.20. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus ir prisideda prie bibliotekos bendrų projektų ;
 - 3.21. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 3.22. laikosi gaisrinės saugos, darbų ir civilinės saugos reikalavimų teikiant paslaugas;
 - 3.23. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
 - 3.24. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
 - 3.25. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, skyriaus vedėjo, bibliotekos direktoriaus pavardimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises:

4.1. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami struktūrinio padalinio (filialo) kompetencijai bendraujant su kitomis bibliotekomis bei seniūnijos, kultūros, švietimo institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis;

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 už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Direktorius įsakymų, Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus vedėjo žodinių pavedimų, įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

6.3. teikiamos informacijos, dokumentų Bibliotekos direktoriui, Informacijos išteklių ir metodikos skyriaus vedėjui visais struktūrinio padalinio (filialo) veiklos klausimais teisingumą;

6.4. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų, asmens duomenų apsaugos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

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

LIBIS PĮ – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)