

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO PADALINIO (SKYRIAUS) VADOVO (VEDĖJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo padalinio (skyriaus) vadovo (vedėjo) pareigybė:
 - 1.1. pareigybės grupė – II;
 - 1.2. pareigybės lygis – A2;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti vartotojų grupių ir visų asmenų (nuo 14 m. amžiaus) aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.
 - 1.4. 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 žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir 1–3 metų darbo patirtį kultūros ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Išimties konkrečiais atvejais turi būti pagrįstos kompetencijų ir darbo patirties išskirtinumu. 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 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, renginių organizavimo metodiką;
 - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
 - 2.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 2.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.8. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. Organizuoja skyriaus veiklą, skyriaus veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;

3.2. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;

3.3. dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, bibliotekos metinius planus, numato veiklos priemones;

3.4. rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą vyriausiam bibliotekininkui (metodininkui), pareikalavus – bibliotekos direktoriui;

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

3.6. dirba LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme, yra Skaitytojų aptarnavimo posistemės administratorius;

3.7. organizuoja vartotojų aptarnavimą (vartotojų registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.);

3.8. organizuoja dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į bibliotekos fondą;

3.9. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), informacijos teikimas elektroniniu būdu);

3.10. esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais;

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

3.12. užtikrina mokamų paslaugų, piniginių užstatų ir (ar) delspinigių tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

3.13. kontroliuoja, atsiskaitymą už mokamas paslaugas į Bibliotekos kasą;

3.14. organizuoja kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros įgūdžių ugdymo priemones, perduoda informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;

3.15. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui, Bibliotekos administracijai dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.16. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.17. organizuoja Skyriaus fondo tvarkymą vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis;

3.18. organizuodamas Skyriaus dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

3.19. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

3.20. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

3.21. organizuoja skaitytojų aptarnavimą per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) Bibliotekos nustatyta tvarka;

3.22. konsultuoja Bibliotekos kaimo filialų darbuotojus vartotojų aptarnavimo klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.23. kaupia informaciją bibliotekos vartotojų aptarnavimo, paslaugų apskaitos ir kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais, vykdo jos sklaidą skyriuje;

3.24. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, rašo projektus ir prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

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. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

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

3.29. teisės aktų nustatyta tvarka nustato skyriaus specialistams: vyresniajam bibliotekininkui ir bibliotekininkui metines veiklos užduotis, atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

3.30. sudaro Skyriaus darbo laiko grafikus;

3.31. pagal poreikį dirba bet kuriame Skyriaus darbo bare;

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

3.33. laiku ir kokybiškai 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. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas asmeniškai atsako:

5.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. 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;

5.4. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

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

LIBIS PI – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)