

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2020 m. spalio 28 d.
Įsakymu Nr. ĮV-40

**SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO PADALINIO (SKYRIAUS)
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo padalinio (skyriaus) vyresniojo bibliotekininko pareigybė:
 - 1.1. pareigybės grupė – III;
 - 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 skyriaus vedėjui ir Bibliotekos direktoriui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
- 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, 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, 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. 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. Teikia informaciją skaitytojams ir lankytojams apie skyriaus teikiamas paslaugas, esančius dokumentus bei naudojimosi jais tvarką;

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

3.3. padeda skyriaus vedėjui rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, bibliotekos ir skyriaus metinius planus;

3.4. aptarnauja skaitytojus nuo 14 m. abonemente ir skaitykloje, konsultuoja bei padeda pasirinkti knygas ar periodinius leidinius fonde;

3.5. skyriaus vedėjui pavedus, 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. apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį, renginius, pildo Bibliotekos dienoraščius.

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

3.8. išduoda dokumentus vartotojams, juos priima, grąžina į bibliotekos fondą, vartotojų pageidavimu pratęsia dokumentų grąžinimo terminą;

3.9. teikia elektronines paslaugas (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), informacijos teikimas elektroniniu būdu);

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

3.13. tinkamai įformina mokamų paslaugų, piniginių užstatų ir (ar) delspinigių dokumentus;

3.14. surenka pinigus už skyriuje teikiamas mokamas paslaugas ir atsiskaito Buhalterijoje;

3.15. padeda skyriaus vedėjui organizuoti kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros įgūdžių ugdymo priemones;

3.16. rengia informaciją skyriaus organizuojamų renginių reklamai (spausdina, pateikia maketavimui skelbimus, įvairius užrašus) naujų knygų, literatūrines ir temines parodas, ir jas pristato;

3.17. tvarko dokumentų fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis (UDK), prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą, rūpinasi skirtukų pakeitimu, dokumentų susstatymo tvarka.

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

3.19. tvarko dokumentų fondą, savalaikiai išima iš fondo susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus, jų sąrašus pateikia Skyriaus vedėjui;

3.20. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

3.21. aptarnauja skaitytojus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) Bibliotekos nustatyta tvarka;

3.22. 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;

3.23. pavaduoja skyriaus vedėją, bibliotekininką, jų atostogų, nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiu.

3.24. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, padeda skyriaus vedėjui rašyti projektus, vykdyti juos 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. laikosi gaisrinės saugos, darbų ir civilinės saugos reikalavimų teikiant paslaugas;

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

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

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

3.30. 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 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 paskirtį 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.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

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

LIBIS PĮ – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)