

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

VAIKŲ LITERATŪROS PADALINIO (SKYRIAUS) BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vaikų literatūros skyriaus bibliotekininko pareigybė:

1.1. pareigybės grupė – III;

1.2. pareigybės lygis – B;

1.3. pareigybės paskirtis – Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Vaikų literatūros skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti vartotojų grupių ir visų asmenų (iki 14 m. amžiaus) (toliau – vaikų) aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, vaikų kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, darbo su vaikais bibliotekoje planavimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.

1.4. pareigybės pavaldumas - bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui ir 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, gebėti kaupti, analizuoti informaciją, 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, 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. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų vaikų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;

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

3.3. 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;

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

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

3.6. aptarnauja vartotojus, vaikus (registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), suteikia, prisijungimo kodus išduoda skaitytojo pažymėjimus;

3.7. išduoda dokumentus vartotojams vaikams, juos priėmimą, grąžina į bibliotekos fondą;

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

3.9. esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);

3.10. atsako į vartotojų (vaikų) bibliografines užklausas, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

3.11. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, vaikų literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, esant poreikiui juos fotografuoja, filmuoja, teikia informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;

3.12. vykdo neformalių būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą, skaitmeninio raštingumo mokymus;

3.13. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų vaikų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams vaikams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, Komunikacijos ir informacinių technologijų bei Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

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

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

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

3.17. konsultuoja Bibliotekos nuotolinės veiklos vietų savivaldybėje (miestelių ir kaimo bibliotekų) darbuotojus vartotojų vaikų aptarnavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

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

3.20. tvarko vaikų literatūros dokumentų fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis (UDK), prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą, rūpinasi skirtukų pakeitimu, dokumentų susatymo tvarka;

3.21. savalaikiai išima iš fondo susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus, sudaro jų sąrašus ir pateikia Skyriaus vedėjui;

3.22. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

3.23. 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;

3.24. pavaduoja skyriaus vedėją ir kitą bibliotekininką (darbui su vaikais) jų atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.25. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

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

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

3.28. direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos pirkimų procese;

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

3.28. tinkamai įformina mokamų paslaugų, dokumentus, surenka pinigus už skyriuje teikiamas mokamas paslaugas ir atsiskaito Buhalterijoje;

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

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

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

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei skyriaus nuostatuose, bibliotekos vidaus ir 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;
- 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 skaitytųjų 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:

(parašas)

(vardas, pavardė)