

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

**VAIKŲ LITERATŪROS PADALINIO (SKYRIAUS)
VADOVO (VEDĖJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vaikų literatūros 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 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 – 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. Išimtys 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, Kelmės 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 intelektualios 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. 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;

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 vaikų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;
- 3.3. dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų vaikų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, bibliotekos metinius planus, numato veiklos priemones vaikams;
- 3.4. rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą vyriausiajam 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 priskirtą fondo dalį (priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri ir kt.);
- 3.6. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų vaikų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;
- 3.7. organizuoja vartotojų vaikų 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 vaikams, jų priėmimą, grąžinimą į bibliotekos fondą;
- 3.9. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIP), informacijos teikimas el. paštu;
- 3.10. esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą;
- 3.11. organizuoja darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti);
- 3.12. kontroliuoja skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų lygiaverčių dokumentų, pagal nustatytus atitikties kriterijus, apskaitą, Bibliotekos nustatyta tvarka;
- 3.13. užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografines užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;
- 3.14. užtikrina mokamų paslaugų tinkamo dokumentų įforminimo ir atsiskaitymo į Bibliotekos kasą kontrolę;
- 3.15. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, vaikų literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, perduoda informaciją veiklos viešinimui spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;
- 3.16. organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą, skaitmeninio raštingumo mokymus;
- 3.17. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų vaikų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams vaikams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina,

teikia pasiūlymus Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

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

3.15. organizuodamas bibliotekos dokumentų fondo (vaikams skirtos jo dalies) tvarkymą, užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekos Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

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

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

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

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. 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;

3.21. pagal poreikį dirba bet kuriame Skyriaus darbo bare;

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

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

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

3.25. direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos pirkimų procese;

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

3.27. sudaro Skyriaus darbo laiko grafikus

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

3.28 teisės aktų nustatyta tvarka nustato skyriaus specialistams (bibliotekininkams) metinės veiklos užduotis, atlieka jų veiklos vertinimo procedūras, pats dalyvauja savo veiklos vertinime;

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

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 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 nuostatuose, bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), 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 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)

(data)