

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS MIESTO-KAIMO BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Miesto-kaimo bibliotekos vyriausiojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
 - 1.2. pareigybės lygis – B; pareigybės lygmuo – 7;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ir kaimo bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, organizuoti, koordinuoti ir vykdyti vartotojų grupių ir visų asmenų (iki 14 m. amžiaus) (toliau – vaikų) aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos, skaitymo skatinimo renginių organizavimui, projekto veiklų įgyvendinimui organizuoti, vartotojų grupių kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam neformalių veiklų ir kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir plėtojimui ir jų apskaitai vykdyti.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 m. arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m., išsilavinimą;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su lankytojais organizavimo principus ir technologiją, renginių organizavimo metodiką;
 - 2.4. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais.
 - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programų paketu, kitomis organizacinės technikos priemonėmis,
 - 2.6. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus.
 - 2.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus.
 - 2.8. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti bibliotekos veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias įgyvendinant pavestas funkcijas iškylančias problemas;
 - 2.9. žinoti fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus bei fondo populiarinimo būdus;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. Organizuoja kaimo bibliotekos veiklą:
 - 3.1.1. užtikrina bibliotekos nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų planavimą ir tinkamą vykdymą;

- 3.1.2. numato bibliotekos veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
- 3.1.3. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą, rengia ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito Viešosios bibliotekos administracijai;
- 3.1.4. tvarko ir saugo bibliotekos dokumentus (dienoraščius, formuliarius, inventoriaus knygas, bendrąsias fondo apskaitos knygas, bibliotekos patikrinimo žurnalus, bibliotekos planus, ataskaitas ir kt.), knygų fondą;
- 3.1.5. bendradarbiauja su mikrorajono kultūros bei švietimo įstaigomis, koordinuoja bendras veiklas;
- 3.1.6. tausoja bibliotekoje esančią techniką, prižiūri, kad lankytojai jos negadintų; nedelsiant informuoja apie technikos gedimus, interneto ryšio sutrikimus ir kt.;
- 3.1.7. įgyvendinant projektus dalyvauja papildomo finansavimo, partnerių, paramos paieškose, dalyvauja SVB projektinėje veikloje;
- 3.1.8. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina bibliotekos materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
- 3.1.9. valo ir prižiūri patikėtą kompiuterinę ir kt. techniką;
- 3.1.10. savalaikiai praneša apie gedimus, avarijas ir kt. nesklandumus patalpomis besirūpinančiam asmeniui.
- 3.2. Organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinių aptarnavimą:
 - 3.2.1. aptarnauja vartotojus (vaikus ir suaugusius) bibliotekoje;
 - 3.2.2. supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, spaudinių fondu, bibliotekos IPS (informacijos paieškos sistema), registruoja, išduoda spaudinius;
 - 3.2.3. konsultuoja lankytojus ir padeda pasirinkti spaudinius;
- 3.3. Organizuoja vartotojų registraciją automatizuotu būdu (LIBIS SAP):
 - 3.3.1. tvarko vartotojų registracijos kartoteką;
 - 3.3.2. išduoda skaitytojo pažymėjimą;
 - 3.3.3. vykdo paiešką bendroje skaitytojų duomenų bazėje, kopijuoja jų duomenis, kaupia informaciją pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 3.3.4. perregistruoja vartotojus, tikslina/naikina duomenis ir kt.
- 3.4. naudojant bibliotekoje esančias IPS atsako į lankytojų informacines užklausas;
- 3.5. nustatyta tvarka priima iš skaitytojų spaudinius vietoje pamestų spaudinių, pažymi žurnale;
- 3.6. kontroliuoja vartotojams išduotų spaudinių grąžinimo terminus;
- 3.7. tvarko ir pildo bibliotekos veiklos apskaitos dienoraštį bei kitus apskaitos dokumentus: užtikrina savalaikį paslaugų apskaitos vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ar (ir) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS, kt.) būdu;
- 3.8. užsako ir pristato skaitytojų pageidaujamus spaudinius iš SVB fondo;
- 3.9. nustatyta tvarka organizuoja skaitytojų aptarnavimą per TBA;
- 3.10. aptarnauja neįgaliuosius, senyvo amžiaus skaitytojus namuose, organizuoja knygnešių darbą;
- 3.11. dalyvauja bibliotekos veiklos tiriamajame darbe: pateikia anketas, atlieka apklausas, analizuoja veiklos dokumentus, apibendrina duomenis;
- 3.12. vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), suteikia prisijungimo kodus.
- 3.13. analizuoja ir nuolat tikslina duomenis apie bibliotekos mikrorajoną ir gyventojų skaičių, jų sudėtį;
- 3.14. Organizuoja bibliotekos spaudinių fondą:
 - 3.14.1. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos bei inventoriaus knygas;
 - 3.14.2. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius pagal UDK, rūpinasi jo apipavidalinimu;
 - 3.14.3. nuolat atrenka iš fondo neaktuales, pasenusius, suplyšusius leidinius, rengia nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos SVB Komplektavimo skyriui;
 - 3.14.4. tvarko fondą, atlieka smulkų knygų remontą;
 - 3.14.5. atlieka dokumentų fondo panaudojimo tyrimus;
 - 3.14.6. prisideda prie bibliotekos fondo komplektavimo: analizuoja neigiamus atsakymus, teikia informaciją SVB Komplektavimo skyriui apie reikalingus leidinius, teikia pasiūlymus ir

reiškia pastabas dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo, užsako leidinius iš SVB fondų ir per TBA;

3.14.7. tvarko periodinius leidinius: naujai gautus registruoja, antspauduoja, sega į segtuvus, esant reikalui, aprašo straipsnius į kartoteką, nustatyta tvarka perduoda makulatūrai.

3.15. Organizuoja bibliotekos IPS (informacijos paieškos sistemą):

3.15.1. tvarko abėcėlinį ir kt. katalogus; įjungia naujas katalogo korteles, įrašo naujai gautus egzempliorių inventorinius numerius, išima nurašytų spaudinių korteles, išbraukia nurašytų spaudinių šifrus ir inventorinius numerius, redaguoja ir apipavidalina katalogus;

3.15.2. tvarko bibliotekos kartotekas: pildo naujomis kortelėmis, išima senas;

3.15.3. organizuoja bibliotekos informacinių leidinių fondą;

3.15.4. naudojasi LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema), bibliotekos elektroniniu katalogu;

3.15.5. informacijos paieškai naudoja turimas modernias technologijas (internetą ir t. t.).

3.16. Renka kraštotyros medžiagą ir rengia kraštotyros darbus, pildo kraštotyros kartoteką; palaiko ryšius su kraštiečiais; pildo bibliotekos istoriją; rengia renginių planus;

3.18. Organizuoja ir įgyvendina kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius bei skaitymą skatinančius renginius.

3.19. Vykdo neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, mokymą bei užimtumą;

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

3.21. Rūpinasi bibliotekos įvaizdžiu: viešina informaciją apie savo bibliotekos veiklą bei teikia informaciją į SVB interneto svetainę, socialinius tinklus kitas viešinimo priemones, rengia ir dalyvauja ruošiant bibliotekai skirtus leidinius (brošiūras, lankstinukus, knygų žymeklius ir kt.).

3.22. Organizuoja bibliotekos vartotojų kompiuterinius mokymus, veda jų apskaitą.

3.23. Pagal patvirtintus įkainius teikia mokamas paslaugas, nustatytu laiku atsiskaito SVB buhalterijai.

3.24. Dalyvauja LIBIS diegimo ir palaikymo darbuose, dirba su bibliotekoje įdiegtais LIBIS posistemiais;

3.25. Teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

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

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei kaimo bibliotekos nuostatuose, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

4.2. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavadotojui.

4.3. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.3.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

4.3.3. 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 santrumpas reiškia:

IPS – informacijos paieškos sistema;

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

LIBIS SAP – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos skaitytojų aptarnavimo;

SVB – savivaldybės viešoji biblioteka;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)