

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO (II)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko (II) pareigybės charakteristika:

- 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
- 1.2. pareigybės lygis – A2;
- 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ir Skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį, pageidautina, socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo studijų srities išsilavinimą, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos, filologijos studijų krypties išsilavinimą, istorijos ar filologijos bakalauro kvalifikacinį laipsnį;

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 lankytojai organizavimo principus ir technologiją, renginių organizavimo metodiką;

2.4. būti susipažinusiam 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. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus.

2.7. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti bibliotekos veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kūrybingai organizuoti bibliotekos veiklas;

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

3.2. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl bibliotekos strategijos nuostatų, susijusių su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, tobulinimu;

3.3. rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms;

3.4. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, informacinių įgūdžių ugdymo priemones;

- 3.5. kuruoja galerijoje „Tarp knygų“ rengiamas parodas: ieško menininkų, organizuoja parodų transportavimą ir pristatymą visuomenei.
- 3.6. viešina bibliotekos veiklą spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;
- 3.7. esant poreikiui organizuoja skaitmeninio raštingumo ir kt. mokymus gyventojams;
- 3.8. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams;
- 3.9. vykdo periodinių leidinių registraciją, tvarkymą, saugojimą ir pateikimą vartotojams.
- 3.10. Vykdo vartotojų registraciją automatizuotu būdu (LIBIS SAP):
 - 3.10.1. tvarko vartotojų registracijos kartoteką;
 - 3.10.2. išduoda skaitytojo pažymėjimą;
 - 3.10.3. vykdo paiešką bendroje skaitytojų duomenų bazėje, kopijuoja jų duomenis, kaupia informaciją pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 3.10.4. perregistruoja vartotojus, tikslina/naikina duomenis ir kt.
- 3.11. išduoda dokumentus vartotojams, priima grąžintus (LIBIS SAP) ir patalpina juos į skyriaus fondus;
- 3.12. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą (seka dokumentų užsakymą ir/ar rezervavimą LIBIS, vartotojui pageidaujant, pratęsia dokumentų panaudos terminą, suteikia prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių, teikia informaciją apie laisvai pasiekiamas duomenų bazes ir pan.);
- 3.13. dirba su knygnešiais, 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);
- 3.14. konsultuoja lankytojus apie bibliotekoje teikiamas paslaugas, teikia atsakymus į vartotojų bibliografinės informacinės užklausas;
- 3.15. komplektuoja, tvarko skaityklos fondą, išima susidėvėjusius, praradusius aktualumą ir kt. dokumentus iš fondo, pateikia jų sąrašus bibliotekos Komplektavimo skyriui.
- 3.16. organizuoja dokumentų išduotų vietoje, bibliografinių informacinių užklausų ir apsilankymų apskaitą (taikant atrankos metodą, paremtą stebėjimo būdu);
- 3.17. vykdo viešos interneto prieigos (VIPT) priežiūrą, konsultuoja vartotojus kompiuterinio raštingumo ir informacijos paieškos internete klausimais;
- 3.18. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu.
- 3.19. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos archyvą pagal dokumentacijos planą;
- 3.20. skyriaus vedėjui pavedus, teikia TBA paslaugą:
 - 3.20.1. priima/siunčia užsakymus;
 - 3.20.2. priima/siunčia dokumentus;
 - 3.20.3. atlieka užsakymų ir dokumentų registraciją bei apskaitą LIBIS TBA posistemėje;
- 3.21. teikia mokamas paslaugas (kopijuoja, spausdina, skenuoja ir kt.), dirba kasos aparatu, vadovaudamasis Kasos aparato naudojimo taisyklėmis, pildo Kasos aparato kasos operacijų žurnalą;
- 3.22. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir/ar naujų paslaugų sukūrimo;
- 3.23. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;
- 3.24. konsultuoja kaimo bibliotekų darbuotojus renginių organizavimo, skaitytojų aptarnavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 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. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

- 3.27. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja bibliotekų fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;
- 3.28. dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, atsižvelgiant į skyriaus reikmes;
- 3.29. pagal skyriaus vedėjo sudarytą grafiką dirba šeštadieniais;
- 3.30. rotacijos principu, pagal susitarimą skyriuje, dirba abonemente;
- 3.31. pasibaigus darbo laikui, rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugojimui;
- 3.32. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją pagal pavaduojančių asmenų sąrašą (arba skyriaus vedėjui pavedus);
- 3.33. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 3.34. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus 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 Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.
- 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 santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

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

VRSS – vartotojų statistikos ir registracijos sistema;

TBA – tarpbibliotekinio abonemento sistema.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)