

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

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

- 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
- 1.2. pareigybės lygis – A2; pareigybės lygmuo – 6.
- 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ir Skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

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

3.3. rengia individualius metinės veiklos planus ir teikia veiklos metų ataskaitas skyriaus vedėjui;

- 3.4. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia siūlymus, dokumentų nurašymo, fondų apipavidalinimo, išdėstymo ir kt. klausimais;
- 3.5. vykdo vaikų vartotojų registraciją, perregistravimą ir kontrolę:
 - 3.5.1. tvarko vartotojų registracijos kartoteką;
 - 3.5.2. išduoda skaitytojo pažymėjimą;
 - 3.5.3. vykdo paiešką bendroje skaitytojų duomenų bazėje, registruoja, perregistruoja vartotojus, redaguoja duomenis pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.6. vykdo dokumentų išduotį vartotojams vaikams: jų priėmimą, grąžintų patalpinimą į skyriaus fondus;
- 3.7. vykdo Bibliotekos knygomato (Beržų g. 50) aptarnavimą: paruošia gautus užsakymus, išduoda ir įdeda leidinius į knygomatą;
- 3.8. vykdo DGĮ (knygų grąžinimo įrenginio) aptarnavimą: išima leidinius, vykdo jų grąžinimą;
- 3.9. vykdo dokumentų išduotį vaikams skaityti vietoje, bibliografinių informacinių užklausų ir apsilankymų apskaitą (taikant atrankos metodą, paremtą stebėjimo būdu);
- 3.10. organizuoja ir veda edukacines programas Bibliotekoje ir už jos ribų;
 - 3.10.1. rengia edukacinių programų aprašus bei metodinę medžiagą jų vedimui;
 - 3.10.2. rengia ir teikia informaciją bei vykdomos edukacinės veiklos aprašymus viešinimui;
 - 3.10.3. numato priemones, reikalingas edukacinių programų įgyvendinimui, rengia edukacinių priemonių poreikio planą, kurį suderina skyriaus vadėju;
 - 3.10.4. nustatyta tvarka vykdo edukacinių programų registraciją ir elektroninių dienoraščių savalaikį vedimą;
- 3.11. vykdo elektroninių paslaugų teikimą vartotojams vaikams, moko naudotis elektroninių paslaugų portalu ibiblioteka.lt, suteikia prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių, teikia informaciją apie laisvai pasiekiamas duomenų bazes ir pan.;
- 3.12. vykdo viešos interneto prieigos (VIPT) paslaugą vartotojams vaikams, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;
- 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. teikia informacines paslaugas ir konsultuoja lankytojus vaikus apie bibliotekoje teikiamas paslaugas;
- 3.15. organizuoja ir įgyvendina edukacijas, kultūrinius, informacijos sklaidos, vaikų literatūrą populiarinančius bei skaitymą skatinančius renginius;
- 3.16. vykdo veiklos su vaikais sklaidą spaudoje, elektroninėje erdvėje, seminaruose, dalyvauja projektinėje veikloje;
- 3.17. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų vaikų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams vaikams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų kūrimo;
- 3.18. organizuojamas bibliotekos dokumentų fondo (vaikams skirtos jo dalies) tvarkyme, užtikrina savalaikį susidėvėjusių, praradusių aktualumą ir kt. dokumentų išėmimą iš fondo, įtraukimą nurašymui;
- 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. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų vaikų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;
- 3.21. teikia mokamas paslaugas (kopijuoja, spausdina, skenuoja ir kt.), dirba kasos aparatu, vadovaudamasis Kasos aparato naudojimo taisyklėmis, pildo Kasos aparato kasos operacijų žurnalą;
- 3.22. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;
- 3.23. inicijuoja ir palaiko ryšius su rajono ugdymo bei kitomis įstaigomis, besirūpinančiomis vaikų ir jaunimo kultūrine edukacija, teikia pasiūlymus dėl edukacinių programų skyriaus vedėjui.
- 3.24. pagal kompetenciją teikia organizacinę bei praktinę metodinę pagalbą kaimo bibliotekininkams, konsultuoja edukacinių renginių organizavimo ir kitais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją.

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

3.26. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja bibliotekų fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;

3.27. dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, atsižvelgiant į skyriaus reikmes;

3.28. pagal skyriaus vedėjo sudarytą grafiką dirba šeštadieniais;

3.29. pasibaigus darbo laikui, rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugojimui;

3.30. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją pagal pavaduojančių asmenų sąrašą (arba skyriaus vedėjui pavedus);

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

3.32. 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.

IV. SKYRIUS

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.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)