

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
KAIMO BIBLIOTEKOS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO (A2) PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kaimo bibliotekos vyresniojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas,
 - 1.2. pareigybės lygis – A2; pareigybės lygmuo – 8,
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Panevėžio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ir kaimo bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos lankytojų ir vartotojų vaikų (toliau – vaikai) aptarnavimui ir telkimui, kultūrinių, edukacinių, skaitymo skatinimo, informacijos sklaidos renginių organizavimui, gyventojų kompiuterinio raštingumo ugdymui, projekto veiklų įgyvendinimui organizuoti, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir jų apskaitai vykdyti.

**II. SKYRIUS
REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį 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 lankytojais 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. Organizuoja kaimo bibliotekos veiklą:

3.1.1. užtikrina bibliotekos nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų planavimą ir tinkamą vykdymą;

3.1.2. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą, rengia ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito SVB administracijai;

3.1.3. tvarko ir saugo bibliotekos dokumentus (dienoraščius, formularius, inventoriaus knygas, bendrąsias fondo apskaitos knygas, bibliotekos patikrinimo dokumentus, bibliotekos planus, ataskaitas ir kt.), knygų fondą; Bibliotekai turint knygomatą, jį aptarnauja – ruošia užsakymus, išduoda ir įdeda leidinius į knygomatą;

3.1.4. bendradarbiauja su mikrorajono kultūros bei švietimo įstaigomis; ieško galimybių telkti vartotojus, skleidžia informaciją apie bibliotekos paslaugas;

3.1.5. tausoja bibliotekoje esančią techniką, prižiūri, kad lankytojai jos negadintų; nedelsiant informuoja apie technikos gedimus, interneto ryšio sutrikimus ir kt.;

3.1.6. įgyvendinant projektus dalyvauja papildomo finansavimo, partnerių, paramos paieškose, dalyvauja SVB projektinėje veikloje;

3.1.7. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina bibliotekos materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą; rūpinasi bibliotekos knygų fondo, iškabų, darbo laikų paskelbimu bei atnaujinimu, savalaikiai informuoja apie pakeitimus, užsako naujus viešinimo ir informavimo užrašus;

3.1.8. prižiūri patikėtą kompiuterinę ir kt. techniką;

3.1.9. 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. įrašo į biblioteką naujus vartotojus: užpildo skaitytojo registracijos kortelę, išduoda vieningą skaitytojo bilietą, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, spaudinių fondu, bibliotekos IPS (informacijos paieškos sistema);

3.2.3. konsultuoja lankytojus ir padeda pasirinkti spaudinius;

3.2.4. įveda į programą išduodamų spaudinių pavadinimus ir priima iš skaitytojų grąžinamus dokumentus, veda jų *elektroninę apskaitą*;

3.2.5. atsako į lankytojų informacines užklausas;

3.2.6. nustatyta tvarka priima iš skaitytojų spaudinius vietoje pamestų spaudinių, pažymi žurnale;

3.2.7. kontroliuoja vartotojams išduotų spaudinių grąžinimo terminus, teikia informaciją vartotojams;

3.2.8. nuolat tvarko ir pildo bibliotekos veiklos apskaitos dienoraštį bei kitus apskaitos dokumentus: užtikrina savalaikį paslaugų apskaitos vedimą (elektroninių dienoraščių ir kt.);

3.2.9. užsako ir pristato skaitytojų pageidaujamus spaudinius iš SVB fondo;

3.2.10. nustatyta tvarka organizuoja skaitytojų aptarnavimą per TBA;

3.2.11. organizuoja neįgaliųjų, senyvo amžiaus skaitytojų aptarnavimą namuose, organizuoja ir koordinuoja knygnešių darbą;

3.2.12. dalyvauja bibliotekos veiklos tiriamajame darbe: pateikia anketas, atlieka apklausas, analizuoja veiklos dokumentus, apibendrina duomenis;

3.2.13. vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), suteikia prisijungimo kodus.

3.2.14. nuolat tikslina duomenis apie bibliotekos mikrorajoną ir gyventojų skaičių, jų sudėtį;

3.3. Organizuoja bibliotekos spaudinių fondą:

3.3.1. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos bei inventoriaus knygas;

3.3.2. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius pagal UDK, rūpinasi jo apipavidalinimu;

3.3.3. nuolat atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius, rengia nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos SVB Komplektavimo skyriui;

3.3.4. tvarko fondą, atlieka smulkų knygų remontą;

3.3.5. atlieka dokumentų fondo panaudojimo tyrimus;

3.3.6. 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;

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

3.4. Organizuoja bibliotekos IPS (informacijos paieškos sistemą):

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

3.4.2. organizuoja bibliotekos informacinių leidinių fondą;

3.4.3. dirba LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema) biblioteka, priima elektroniniu būdu gautus leidinius, užsakymus, juos paruošia, praneša skaitytojams, išduoda;

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

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

3.6. Organizuoja įvairių formų renginius vaikams ir suaugusiems, dalyvauja akcijose.

3.7. Pagal poreikį prie bibliotekos steigia neformalius būrelius, pomėgių klubus ir kt., organizuoja jų veiklą.

3.8. Kelia kvalifikaciją SVB bei kitų kolegialių įstaigų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, mokymuose, konferencijose.

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

3.10. 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.).

3.11. Organizuoja bibliotekos vartotojų medijų ir informacinius mokymus, veda jų apskaitą.

3.12. Pagal patvirtintus įkainius teikia atlygintinas paslaugas, nustatytu laiku atsiskaito SVB buhalterijai.

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

3.14. Bibliotekai vykdant neformaliojo ugdymo, vaikų dienos centro bei kitas veiklas, atlieka pavestus darbus.

3.15. 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.

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 direktoriaus pavaduotojui.

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;
IPS – informacijos paieškos sistema;
SVB – savivaldybės viešoji biblioteka;
VIPT – viešieji interneto prieigos taškai;
VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir vykdysiu

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)