

INFORMACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ SĄPRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBŲ

1. Informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis bibliotekininkas (toliau – vyresn. bibliotekininkas) yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – specialistas.
2. Pareigybos lygis – A2.
3. Pareigybos paskirtis – vyresn. bibliotekininko pareigybei reikalinga registruoti Bibliotekos vartotojus, išduodant jiems identifikavimo dokumentą /Skaitytojo pažymėjimą, teisingai nustatyta tvarka, ir suteikiant teisę Bibliotekoje ar už jos ribų skolintis dokumentus ir naudotis kitomis Bibliotekos paslaugomis; perregistruoti (atnaujinti asmens duomenis) Bibliotekos vartotojus; vykdyti vartotojų informacinį aptarnavimą, siekiant gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius; teikti Bibliotekos mokamas paslaugas.
4. Pareigybos pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegialų išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslus, humanitarinius ar socialinius mokslus) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos statymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisėtus aktus, reglamentuojančius bibliotekos veiklą, asmens duomenų apsaugos, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, kasos aparatų naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginį organizavimo metodiką, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, asmens duomenų apsaugos, autorių teisių ir intelektualios nuosavybės apsaugos statymus, duomenų bazės naudojimo teisinius aspektus;
 - 5.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dalyvauti mintis raštu ir žodžiu, rengti pranešimus spaudai;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Lietuvos integralia bibliotekos informacijos sistema (LIBIS), Microsoft Office programiniu paketu;

5.8. privalumas – mokėti bent vien iš trijų Europos Sąjungos oficiali darbo kalbų (angli, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrojo Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokėjimo lygio sistemą).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užimantis šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina Skyriaus nuostatuose nustatytą uždavinį ir funkciją, susijusią su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;
- 6.2. rengia individualias veiklos programas, teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtą veiklos priemonių gyvendinimą Skyriaus vedėjui, pareikalavus – bibliotekos direktoriui;
- 6.3. rašo straipsnius, rengia ir skelbia kitą informaciją susijusią su Skyriaus, Bibliotekos veikla spaudoje, bibliotekos tinklapyje, socialiniuose tinkluose, kituose tinklalapiuose, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;
- 6.4. apskaito skaitytojų pažymėjimus, surašo panaudotą griežtos atskaitomybės blank nurašymo aktus ir pateikia juos VB buhalterijai;
- 6.5. vykdo LIBIS skaitytojų jimo-iš jimo stebėseną ir kontrolę, suveikus VB knygos apsaugos sistemai sutikrina vartotojo išsinešamus dokumentus;
- 6.6. dirba LIBIS Skaitytojų registracijos programa, tvarko Bibliotekos vartotojų asmens duomenis, atsako už jų saugumą:
 - 6.6.1. registruoja naujus Bibliotekos vartotojus išduodant jiems identifikavimo dokumentą /Skaitytojo pažymėjimą;
 - 6.6.2. kopijuoja skaitytojų duomenis iš VSDB (vieningos skaitytojų duomenų bazės) ir registruoja juos;
 - 6.6.3. perregistruoja skaitytojus;
 - 6.6.4. redaguoja ir atnaujina jų asmens duomenis;
 - 6.6.5. išduoda Skaitytojų pažymėjimų dublikatus;
 - 6.6.6. keičia skaitytojų LIBIS prisijungimo slaptažodžius;
 - 6.6.7. išduoda Svečio pažymėjimus (parodą, renginį lankytojams, svečiams, turistams), vartotojui išeinant iš Bibliotekos Svečio pažymėjimą paima iš lankytojo;
- 6.7. supažindina Bibliotekos lankytojus su Bibliotekos, skaitytojų aptarnavimo taisyklėmis, VB fondais ir LIBIS sistema;
- 6.8. pildo Bibliotekos Registracijos dienoraštį, kuriame kasdien veda visos bibliotekos skaitytojų ir lankytojų apskaitą;
- 6.9. teikia lankytojams informaciją, nukreipia juos į Bibliotekos skyrius, kuriame jis gali gauti reikiamos informacijos ar norimą dokumentą;
- 6.10. teikia mokamas paslaugas (spausdinimas, skenavimas, kopijavimas, fakso siuntimas, kt.), kurios apskaitomos bibliotekos kasos aparate;
- 6.11. atsako už Bibliotekos kasos aparatą ir jo vykdomas operacijas, pildo Kasos operacijų žurnalą, už mokamą paslaugą surinktas lėšas atsiskaito su Bibliotekos buhalterija;
- 6.12. atnaujina ir atsako už teikiamą informaciją Bibliotekos informaciniame stende;
- 6.13. redaguoja bibliotekos darbuotojų parengtus tekstus, susijusius su Bibliotekos veikla;
- 6.14. rengia savaitės ir mėnesio Bibliotekos ir filialų renginių planus;
- 6.15. išduoda specialiuosius leidimus Bibliotekos svečiams automobiliui pastatyti, atsako už jų grąžinimą;
- 6.16. konsultuoja Skyriaus skaitytojus ir lankytojus elektroninėse informacijos paieškos, Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių klausimais;
- 6.17. atsako, kad Bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;
- 6.18. kaupia darbo patirtį, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose, konkursuose ir kituose kursuose, gytą patirtį pritaiko praktinėje veikloje;

6.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas statym ir kit teis s akt nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pob džio, Skyriaus ved jo ar Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad b t gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai;

6.20. pavaduoja Skyriaus vyriausi j bibliotekinink jo atostog , ligos metu, komandiruo i laikotarpiu, kt.;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis vyresnysis bibliotekininkas atsako:

7.1. vykdydamas šiame pareigyb s aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykl se, kituose teis s aktuose, reglamentuojan iuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1. už tinkam šiame pareigyb s aprašyme nustatyt funkcij vykdym ;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavim ir nuostat laikym si, už turimos informacijos konfidencialum ir naudojim pagal paskirt Lietuvos Respublikos teis s akt nustatyta tvarka;

7.2.3. už darbo drausm s ir darbo režimo, profesin s etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrin s saugos reikalavim laikym si.

7.2.4. prisiima materialin atsakomyb , priskirt jam „Visiškos materialin s atsakomyb s sutartyje“.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavard)

(data)