

**SKAITYTOJŲ APŪTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBŲ APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBŲ**

1. Skaitytojų apūtarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas (toliau – vyr. bibliotekininkas) yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vyr. bibliotekininko pareigybė reikalinga užtikrinti Skyriaus funkcijų gyvendinimą Bibliotekoje: vykdyti vartotojų (nuo 14 m. amžiaus) ir vis kitų asmenų apūtarnavimą bibliotekoje, skolinant dokumentus panaudoti namuose ir vietoje, atlikti dokumentų ir informacijos paiešką, tvarkyti fondus pagal standartus, atrinkti dokumentus nurašymui ir sudaryti jų sąrašus, organizuoti kultūrinius, edukacinius, etnokultūrinius, žinių sklaidos renginius, teikti skaitymo paslaugas namuose (pagal poreikį), teikti tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas, vesti paslaugų suteikimo kitų veiklos apskaitą, plėtoti tradicines ir inovatyvias paslaugas, siekiant gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytus strateginius tikslus bei uždavinius.
4. Pareigybės pavaldumas – vyr. bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinį ar socialinį mokslų studijų srities išsilavinimą, pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinį ar socialinį mokslų) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnį kaip 1 metų bibliotekinio darbo patirtį;
 - 5.3. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokėjimo lygių sistemą);
 - 5.4. išmanyti ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių staigų, Bibliotekų, kitais statymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekų veikla; Savininko teises ir pareigas gyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus sakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, ir šiuo pareigybės aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.5. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;
 - 5.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais;

5.7. išmanyti informacines technologijas: mok ti dirbti su Lietuvos integralia bibliotek informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodik ;

5.8. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybin s etikos, raštvedybos pagrindus;

5.9. darbe taikyti bibliotekinink mokymo ir kvalifikacijos k limo formas ir metodus;

5.10. darbe laikytis priešgaisrin s saugos taisykli , higienos reikalavim .

5.11. mok ti analizuoti ir apibendrinti informacij , rengti išvadas, geb ti sklandžiai d styti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatyt uždavini ir funkcij , susijusi su vartotoj aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavim ir tinkam vykdym ;

6.2. aptarnauja vartotojus, supažindina su teikiamomis paslaugomis, Skyriaus dokument fondu, Bibliotekos informacin s paieškos priemon mis (LIBIS sistema, informaciniais leidiniais, kt.);

6.3 padeda vartotojams susirasti reikalingus dokumentus: vykdo paiešk per viening Bibliotekos fond , LIBIS duomen baz je, konsultuoja naudojimosi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais, esant b tinybei nukreipia kitus Bibliotekos skyrius;

6.4. išduoda/priima dokumentus LIBIS Skaitytoj aptarnavimo posistemyje, teikia informacij apie išduotus spaudinius, gr žinimo termin , vartotojui pageidaujant j prat sia, gali rezervuoti pageidaujamus spaudinius;

6.5. atsako vartotoj užklausas;

6.6. priima iš vartotoj dokument užsakymus internetu ir juos vykdo;

6.7. registruoja paklausius spaudinius, ieško j pas skolininkus ir informuoja vartotojus;

6.8. registruoja vartotojus-skolininkus, rengia priminimus, siun ia el. paštu, pristato namus, ugdymo staigas, informuoja telefonu, kt.;

6.9. supažindina vartotojus su skyriuje diegtu savitarnos renginiu, moko juo naudotis dokument išdavimo/gr žinimo procese;

6.10. išima savitarnos b du gr žintus dokumentus iš Dokument gr žinimo renginio (DG), atžymi LIBIS Skaitytoj aptarnavimo posistemyje ir gr žina fondus;

6.11. tarpininkauja, teikiant vartotojams tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaug , pageidaujamiems dokumentams, užsako juos iš kit bibliotek (arba gali skolinti kitoms bibliotekoms), veda apskait pagal nustatytus reikalavimus, r pinasi savalaikiu gr žinimu bibliotekai – skolintojai;

6.12. aptarnauja vartotojus, laikantis Naudojimosi biblioteka, Naudojimosi interneto paslaugomis, Naudojimosi dokument išdavimo/grąžinimo savitarnos renginiu taisykli .

6.13. aptarnauja senyvo amžiaus ir jud jimo sutrikim turin ius vartotojus, pristatant spaudinius namus pagal individualius poreikius, veda apskait ;

6.14. apskaito kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, fiksuojant vartotoj , apsilankym skai i , dokument išduot , bibliografini informacini užklaus skai i , Skyriaus organizuojamus renginius;

6.15. tvarko Skyriaus dokument fond pagal bibliotekinius standartus, r pinasi apipavidalinimu; saugumu, atrenka nurašymui savo vert praradusius, kitus netinkamus naudojimui dokumentus;

6.16. r pinasi Skyriaus fondo apipavidalinimu, saugumu, sugadint ir suplyšusi dokument restauravimu (kljavimu);

6.17. sudaro Pripažint nereikalingais arba netinkamais naudotis dokument nurašymo aktus ir teikia juos Fond organizavimo skyriui. Pagal patvirtintus dokument nurašymo aktus išbrauko juos iš Bibliotekos inventorini knyg .

6.18. vykdo vartotoj atnešt dokument , vietoje prarast apskait , rašo juos „Skaitytoj pamest ir vietoje j priimt spaudini apskaitos knygt“, sudaro Skaitytoj prarast dokument nurašymo aktus, Skaitytoj gr žint vietoje pamest perdavimo – pri mimo akt ir perduoda Fond organizavimo skyriui (pagal Bibliotekos dokumento pripažinimo lygiaveriais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems tvark);

6.19. priima naujai gautus dokumentus iš Fond organizavimo skyriaus, sutikrina su lydimaisiais dokumentais, rengia naujien ekspozicijas;

6.20. stebi dokument fondo panaud , fiksuoja neigiamus atsakymus ir duomenis teikia Fond organizavimo skyriui d l reikaling dokument užsakym ;

6.21. panaudoja viening Bibliotekos sistemos fond , apr pinant vartotojus reikalingais dokumentais

6.22. tvarko garso rašt fond , r pinasi saugumu, aptarnauja vartotojus garso rašais;

6.23. palaiko bendr tvark abonemente, vykdo teikiam paslaug viešinim : rengia informacin medžiag vartotojams ir skelbia Bibliotekos informaciniuose stenduose, spaudoje, interneto svetain je prieš tai suderinus su skyriaus ved ju;

6.24. tvarko skyriaus dokumentacij , apskaitos dokumentus, savalaikiai perduoda Bibliotekos archyv ;

6.25. konsultuoja ir teikia praktin pagalb filial darbuotojams pagal poreik ir kompetencij ;

6.26. teikia id jas projektams, gali juos rengti finansavimui gauti ir vykdyti vadyb . Dalyvauja kituose Bibliotekos projektuose, dirba komandoje juos gyvendinant;

6.27. dirba komandoje organizuojant kult rinius renginius arba juos organizuoja: spausdina ir platina reklam , veda renginius, atlieka kitus organizacinius darbus. Esant reikalui parengia informacij reklamai, maketuoja, pasir pina renginio anonsavimu, palaiko kontaktus su kitais rengini organizatoriais, dalyviais, partneriais;.

6.28. rengia literat ros, atlieka meno parod išeksponavimo ir j atidarym organizacinius darbus;

6.29. teikia si lymus d l Skyriaus darbo tobulinimo, rengia individualius metinius darbo planus bei ataskaitas ir teikia Skyriaus ved jui;

6.30. vykdo Bibliotekos metin je veiklos programoje numatytas veiklas už kurias yra atsakingas ir kitas programoje nenumatytas, bet svarbias su Skyriaus veikla susijusias funkcijas;

6.31. rašo straipsnius apie Skyriaus veikt , knygos renginius ir teikia spaudai, elektroniniams laikraš iams, Bibliotekos interneto svetainei;

6.32. laikosi nuostat , numatyt Bibliotekos tvarkose, nuostatuose, taisykl se: Bibliotekos vidaus darbo taisykl se; Darbuotojams priskirtos kompiuterin s rangos naudojimosi ir saugojimo Bibliotekoje tvarkoje; Skyriaus darbuotoj surašom ir pasirašom dokument tvarkoje; Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose;

6.33. laikosi asmens duomen apsaugos taisykli ir juos naudoja tik Bibliotekos vidiniams poreikiams;

6.34. laikosi saugos darbe ir priešgaisrin s apsaugos reikalavim ;

6.35. darbe vadovaujasi Bibliotekos darbuotoj laiko nustatymo ir apskaitos tvarka ir dirba pagal Bibliotekos direktoriaus sakymu patvirtint darbo grafik , gali atlikti Bibliotekos direktoriaus sakymu pavestas tarnybines užduotis poilsio ir šven i dienomis prieš tai parašius sutikim ;

6.36. pasirašo kolektyvines visiškos materialin s atsakomyb s sutartis, racionaliai ir taupiai naudojami Bibliotekos materialiu ir nematerialiu turtu;

6.37. pavaduoja Skyriaus ved j ir kitus bibliotekininkus j atostog , laikino nedarbingumo, kitais atvejais ir atlieka darbo funkcijas, esan ias j pareigybi aprašymuose. Esant reikalui dirba bet kuriame Bibliotekos veiklos bare;

6.38. kelia dalykin kvalifikacij , dalyvauja bibliotekinink mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesin darbo patirt ;

6.39. vykdo Bibliotekos administracijos ir skyriaus ved jo nurodymus, užduotis, pavedimus; Bibliotekos direktoriaus sakymu gali inicijuoti viešuosius pirkimus pagal Bibliotekos vieš j pirkim organizavimo ir vidaus kontrol s taisykles.

6.40. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis vyr. bibliotekininkas:

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.

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavard)

(data)