

**SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO
PAREIGYBŲ APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBŲ**

1. Skaitytojų aptarnavimo 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 pareigybų reikalinga užtikrinti Skyriaus funkcijų gyvendinimą Bibliotekoje: vykdyti vartotojų (nuo 14 m. amžiaus) ir vis kitą asmenų aptarnavimą bibliotekoje, skolinant dokumentus panaudoti namuose ir vietoje, atlikti dokumentų ir informacijos paiešką, tvarkyti fondus pagal standartus, atrinkti dokumentus nurašymui ir sudaryti juos rašus, organizuoti kultūrinius, edukacinius, etnokultūrinius, žiniasklaidos renginius, prisidėti prie darbo su jaunimu organizavimo, kurti kraštotyrinio pobūdžio analizinius rašus, teikti mobiliąsias skaitymo paslaugas staigose, namuose (pagal poreikį), taip pat tradicines ir inovatyvias paslaugas, siekiant gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius.

5. Pareigybos pavaldumas – vyresn. bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

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

5. Vyresn. bibliotekininkas, 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) profesinį kvalifikaciją;

5.2. 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 pareigybos aprašymu, gebėti juos taikyti praktikoje;

5.3. žinoti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius skyriaus darbą, skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas ir vykdyti juos bendrame bibliotekos strategijos kontekste;

5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais;

5.5. išmanyti informacines technologijas: mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS), Bibliotekos informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, elektroninio katalogo sudarymo bei tvarkymo metodiką;

5.6. žinoti vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;

5.7. darbe taikyti bibliotekininkų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;

5.8. darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų.

5.9. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dalyvauti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis vyresn. bibliotekininkas 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. aptarnauja vartotojus, supažindina su teikiamomis paslaugomis, Skyriaus dokumentų fondu, Bibliotekos informacine paieškos priemone (LIBIS sistema, informaciniais leidiniais, kt.);
- 6.3. padeda vartotojams susirasti reikalingus dokumentus: vykdo paiešką per vieningą Bibliotekos fondą, LIBIS duomenų bazę, konsultuoja naudojimosi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais, esant būtinybei nukreipia kitus Bibliotekos skyrius;
- 6.4. išduoda/priima dokumentus LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje, teikia informaciją apie išduotus spaudinius, grąžinimo terminą, vartotojui pageidaujant jis pratiesia, gali rezervuoti pageidaujamus spaudinius;
- 6.5. atsako vartotojų užklausas;
- 6.6. priima iš vartotojų dokumentų užsakymus internetu ir juos vykdo;
- 6.7. registruoja paklauius spaudinius, ieško jų pas skolininkus ir informuoja vartotojus;
- 6.8. registruoja vartotojus-skolininkus, rengia priminimus, siunčia el. paštą, pristato namus, ugdymo staigas, informuoja telefonu, kt.;
- 6.9. supažindina vartotojus su Skyriuje diegtu savitarnos renginiu, moko juo naudotis dokumentų išdavimo/grąžinimo procese;
- 6.10. išima savitarnos būdu grąžintus dokumentus iš Dokumentų grąžinimo renginio (DG), atžymi LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemyje ir grąžina fondus;
- 6.11. aptarnauja vartotojus, laikantis Naudojimosi biblioteka, Naudojimosi interneto paslaugomis, Naudojimosi dokumentų išdavimo/grąžinimo savitarnos renginiu taisyklėmis.
- 6.12. aptarnauja senyvo amžiaus ir judėjimo sutrikim turinčius vartotojus, pristatant spaudinius namus pagal individualius poreikius, veda apskaitą;
- 6.13. aptarnauja vartotojus kitose staigose (keliaujančių bibliotekų) pagal poreikį;
- 6.14. sukuria kraštotyrinio pobūdžio analizinius rašus iš einamųjų metų rajoninės periodinės spaudos, pildant LIBIS analizės bibliografijos duomenų bazę;
- 6.15. organizuoja darbą su jaunimo grupės vartotojais, jį koordinuoja bendradarbiaujant su mokymo staigomis, jaunimo organizacijomis;
- 6.16. tvarko Skyriaus dokumentų fondą pagal bibliotekinius standartus, rūpinasi apipavidalinimu; saugumu, atrenka nurašymui savo vertingus praradusius, kitus netinkamus naudojimui dokumentus.
- 6.17. rūpinasi Skyriaus fondo apipavidalinimu, saugumu, sugadintų ir suplyšusių dokumentų restauravimu (kliejavimu);
- 6.18. vykdo vartotojų atneštų dokumentų, vietoje prarastų apskaitą, rašo juos „Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knygą“, sudaro Skaitytojų prarastų dokumentų nurašymo aktą, Skaitytojų grąžintų vietoje pamestų perdavimo – priėmimo aktą ir perduoda Fondų organizavimo skyriui (pagal Bibliotekos dokumento pripažinimo lygiaverčius prarastiems ar nepataisomai sugadintiems tvark);
- 6.19. priima naujai gautus dokumentus iš Fondų organizavimo skyriaus, sutikrina su lydimaisiais dokumentais, rengia naujienų ekspozicijas;
- 6.20. stebi dokumentų fondo panaudą, fiksuoja neigiamus atsakymus ir duomenis teikia Fondų organizavimo skyriui dėl reikalingų dokumentų užsakymų;
- 6.21. panaudoja vieningą Bibliotekos sistemos fondą, aprūpinant vartotojus reikalingais dokumentais
- 6.22. palaiko bendrą tvarką abonemente, vykdo teikiamą paslaugą viešiniams: rengia informacinę medžiagą vartotojams ir skelbia Bibliotekos informaciniuose stenduose, spaudoje, interneto svetainėje prieš tai suderinus su Skyriaus ved ju;

6.23. atrenka iš fondo naujus, populiarius kitus domius leidinius, parengia jų anotacijas ir viešina Bibliotekos internetinėje svetainėje;

6.24. konsultuoja ir teikia praktinę pagalbą filial darbuotojams pagal poreikį ir kompetenciją;

6.25. teikia idėjas projektams, gali juos rengti finansavimui gauti ir vykdyti vadovaujant. Dalyvauja kituose Bibliotekos projektuose, dirba komandoje juos gyvendinant;

6.26. dirba komandoje organizuojant kultūrinius renginius arba juos organizuoja: spausdina ir platina reklamą, veda renginius, atlieka kitus organizacinius darbus. Esant reikalui parengia informaciją reklamai, maketuoja, pasirūpina renginio finansavimu, palaiko kontaktus su kitais renginių organizatoriais, dalyviais, partneriais;

6.27. rengia literatūros ir meno parodas, vykdo organizacinius darbus: priima/grežina eksponatus, surašo perdavimo–priėmimo aktus, rūpinasi eksponavimu, atidarymo renginiu, saugojimu, rašais atsiliepim knygoje, medžiagos susijusios su paroda perdavimu autoriams/kuratoriams, parodų paruošimu transportavimui;

6.28. teikia siūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo, sudaro individualius metinius darbo planus ir ataskaitas ir teikia Skyriaus vedėjui;

6.29. vykdo Bibliotekos metinėje veiklos programoje numatytą veiklą už kurias yra atsakingas ir kitas programoje nenumatytas, bet svarbias su Skyriaus veikla susijusias funkcijas;

6.30. rašo straipsnius apie Skyriaus veiklą, knygos renginius ir teikia spaudai, elektroniniams laikraščiams, Bibliotekos interneto svetainei;

6.31. laikosi nuostatų, numatytų Bibliotekos tvarkose, nuostatuose, taisyklėse: Bibliotekos vidaus darbo taisyklėse; Darbuotojams priskirtos kompiuterinės rangos naudojimosi ir saugojimo Bibliotekoje tvarkoje; Skyriaus darbuotojų surašom ir pasirašom dokumentų tvarkoje; Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose;

6.32. laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių ir juos naudoja tik Bibliotekos vidiniams poreikiams;

6.33. laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

6.34. darbe vadovaujasi Bibliotekos darbuotojų laiko nustatymo ir apskaitos tvarka ir dirba pagal Bibliotekos direktoriaus sakymu patvirtintą darbo grafiką, gali atlikti Bibliotekos direktoriaus sakymu pavestas tarnybines užduotis poilsio ir švenčių dienomis prieš tai parašius sutikimą;

6.35. pasirašo kolektyvines visiškos materialinės atsakomybės sutartis, racionaliai ir taupiai naudojami Bibliotekos materialiu ir nematerialiu turtais;

6.36. pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį bibliotekininką ar bibliotekininką atostogų, laikino nedarbingumo, kitais atvejais, pagal grafiką dirba Periodikos skaitykloje ir atlieka darbo funkcijas, esančias jų pareigybių aprašymuose. Esant reikalui dirba bet kuriame Bibliotekos veiklos bare, gali pavaduoti Skyriaus vedėją;

6.37. kelia dalykinę kvalifikaciją, dalyvauja bibliotekininkų mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinį darbo patirtį;

6.38. vykdo Bibliotekos administracijos ir Skyriaus vedėjo nurodymus, užduotis, pavedimus;

6.39. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis vyresn. bibliotekininkas:

7.1. vykdydamas šiame pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytą tvarką;

7.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

7.3. prisiima materialinę atsakomybę, priskirtą jam „Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje“

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)