

SKAITYTOJŲ APŪTARNAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBŲ

1. Skaitytojų apūtarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininkas (toliau – bibliotekininkas) yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) – specialistas.
2. Pareigybos lygis – B.
3. Pareigybos paskirtis – bibliotekininko pareigybė reikalinga užtikrinti Skyriaus funkcijų gyvendinimą Bibliotekoje: vykdyti vartotojų (nuo 14 m. amžiaus) ir vis kitą asmenų apūtarnavimą bibliotekoje, skolinant periodinius leidinius panaudai bibliotekoje ir namus, atlikti spaudinių, informacijos, straipsnių paiešką, tvarkyti periodikos fondą pagal standartus, atrinkti spaudinius nurašymui, sudaryti juos rašus, organizuoti kultūrinius, edukacinius, etnokultūrinius renginius, kurti kraštotyrimo pobūdžio analizinius rašus, aprašinti regos sutrikimų turinčius asmenis garso knygomis, teikti mobiliąsias skaitymo paslaugas staigose ir organizacijose, plėtoti tradicines ir inovatyvias paslaugas, siekiant gyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius.
4. Pareigybos pavaldumas – 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 aukštesnį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, gytą iki 1995 metų; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslus, humanitarinius ar socialinius mokslus) profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinės staigos, Bibliotekos, kitais statymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, susijusiais su bibliotekos 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 bibliotekos 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 bibliotekininko 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 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, periodikos leidini fondu, Bibliotekos informacin s paieškos priemon mis (LIBIS sistema, informaciniais leidiniais, kt.;
- 6.3. padeda vartotojams susirasti reikalingus dokumentus, esant reikalui nukreipia juos kitus Bibliotekos skyrius;
- 6.4. konsultuoja vartotojus vykdant periodini leidini straipsni paiešk Nacionalin s bibliografijos duomen banke (NBDB), Bibliotekos elektroniniame kataloge;
- 6.5. vykdo pageidaujama periodini leidini paiešk per viening Bibliotekos fond , naudojantis LIBIS duomen baze;
- 6.6. išduoda/priima periodinius leidinius LIBIS Skaitytoj aptarnavimo posistemyje, teikia informacij apie išduotus leidinius, j gr žinimo termin , darbe pritaiko posistemio atnaujinimus;
- 6.7. atsako vartotoj užklausas;
- 6.8. apskaito kiekvienos dienos duomenis "Bibliotekos dienoraštyje", fiksuojant lankytoj , apsilankym , dokument išduoties, bibliografini informacini užklauskai , Skyriaus organizuojamus renginius;
- 6.9. perži ri gaunama einam j met periodin spaud atrenka kraštotyrimo pob džio straipsnius, daro j iškarpas/ ar kopijas ir perduoda Bibliotekininkyst s ir kraštotyros skyriui;
- 6.10. sukuria kraštotyrimo pob džio analizinius rašus iš gaunamos einam j met periodin s spaudos, pildant LIBIS analiz s bibliografijos duomen baz ;
- 6.11. aptarnauja vartotojus, laikantis Naudojimosi biblioteka, Naudojimosi interneto paslaugomis, Naudojimosi dokument išdavimo/grąžinimo savitarnos renginiu taisykli ;
- 6.12. apr pina regos sutikim turinius vartotojus garso knygomis, skolinant jas iš Lietuvos akl j bibliotekos Klaip dos filialo;
- 6.13. dirba su gaunamais einamaisiais periodiniais leidiniais: suantspauduoja, sudeda lentynas, pagal pavadinimus sega atskirus aplankalus;
- 6.14. išima vartotoj savitarnos b du gr žintus dokumentus iš Dokument gr žinimo renginio (DG) ir perduoda Bibliotekos fondus;
- 6.15. pagal bibliotekinius standartus tvarko periodini leidini fond , r pinasi apipavidalinimu, saugumu, atrenka nurašymui senus spaudinius;
- 6.16. analizuoja periodini leidini panaud , teikia si lymus Fond organizavimo skyriui d l užsakym ;
- 6.17. palaiko bendr tvark Periodikos skaitykloje, vykdo teikiam paslaug viešinim , rengia ir skelbia informacij tradicin je ir elektronin je spaudoje, panaudojant mažosios poligrafijos leidinius;
- 6.18. konsultuoja ir teikia praktin pagalb filial darbuotojams pagal poreik ir kompetencij ;
- 6.19. teikia id jas projektams, gali juos rengti finansavimui gauti ir vykdyti vadyb . Dalyvauja kituose Bibliotekos projektuose, dirba komandoje juos gyvendinant;
- 6.20. 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;
- 6.21. atlieka rengiam meno parod organizacinius darbus: r pinasi eksponavimu, atidarymo renginiu, saugojimu, rašais atsiliepim knygoje, medžiagos susijusios su paroda perdavimu autoriams/kuratoriams, parod paruošimu transportavimui. Gali priimti/gr žinti eksponatus, surašyti perdavimo–pri mimo aktus, r pinasi
- 6.22. rengia spaudini , dokumentikos, stacionarias, kilnojam sias, virtualias parodas, organizuoja j pristatymus, kuruoja kilnojam sias parodas filialuose, perdavim /pri mim registruoja apskaitos dokumentuose;

6.23. tvarko Skyriaus organizuot kult rini rengini aprašymams skirt medžiag : kopijuoja straipsnius iš spaudos arba atspausdina iš interneto, susega kvietimus, afišas, scenarijus, kt. medžiag aplankalus, pasir pina apipavidalinimu ir perduoda saugojimui;

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

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

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

6.27. 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;

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

6.29. laikosi saugos darbe ir priešgaisrin s apsaugos reikalavim ;

6.30. 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 ;

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

6.32. pavadoja Skyriaus vyriausi j ar vyresn j bibliotekininkus j atostog , laikino nedarbingumo, kitais atvejais ir atlieka funkcijas, esan ias j pareigybi aprašymuose. Esant reikalui dirba bet kuriame Bibliotekos veiklos bare;

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

6.34. vykdo Bibliotekos administracijos ir skyriaus ved jo nurodymus, užduotis, pavedimus;

6.35. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis 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)