

## **VAIK APTARNAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBŲ**

1. Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajorai viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vaik aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininkas yra struktūrinio padalinio specialistas.
2. Pareigybos lygis – B.
3. Pareigybos paskirtis – bibliotekos ir Vaik aptarnavimo Skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams gyvendinti, organizuoti ir koordinuoti vartotojų grupių ir visų asmenų (iki 14 m. amžiaus) aptarnavimą ir kokybišką paslaugų suteikimą, kultūrinį, edukacinį, informacijos sklaidos renginį organizavimui, vaikų kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitos bibliotekos paslaugų teikimui, darbo su vaikais bibliotekoje planavimui, suteiktą paslaugą apskaitai.
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 aukštesnį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, gytą iki 1995 metų; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialią darbo kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokėjimo lygių sistemą);
  - 5.3. bibliotekininkas turi dirbti pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą pareigybos aprašymą. Nesant vyriausiojo bibliotekininko pareigas atlieka bet kuris Skyriaus darbuotojas;
  - 5.4. darbe vadovautis Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos Vidaus darbo kontrolės bei Finansų kontrolės tvarkomis ir taisyklėmis, reglamentais, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos ir Bibliotekos direktoriaus sakymais, Skyriaus nuostatais, šios pareigybos aprašymu;
  - 5.5. tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui;
  - 5.6. bibliotekininkas naudojasi Skyriuje esančiomis informacinėmis techninėmis priemonėmis, dokumentų fondu, Bibliotekos personalo paslaugomis, reikalingomis Skyriaus funkcijoms atlikti;
  - 5.7. turi žinoti: Lietuvos Respublikos bibliotekų statymų, Darbo kodeksą, Darbo saugos statymų, priešgaisrinės saugos taisykles, bibliotekinio darbo standartus, kitus statymus bei teisės aktus, susijusius su bibliotekos veikla, naujausi bibliotekininkystės idėjų plėtrai, Lietuvos bibliotekininkų etikos kodeksą; Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus sakymus reglamentuojančius rajono bibliotekos veiklą, Skyriaus tikslus ir uždavinius ir jų vykdymą bendrame Bibliotekos strategijos kontekste; darbo su kompiuteriu ir raštvedybos pagrindus; Bibliotekos informacijos išteklius, jų organizavimo principus, paieškos metodus; Bibliotekos dokumentų fondus, jų išdystymą pagal bibliotekinius standartus, apsaugos ir populiarinimo būdus; darbo su vartotojais organizavimo principus, renginį organizavimo metodiką; darbuotojų saugos, sveikatos, higienos reikalavimus, bendrias priešgaisrinės saugos taisykles;

5.8. turi mokėti: dirbti Lietuvos integruotoje bibliotekos informacijos sistemoje (toliau LIBIS) posistemiuose; dirbti komandoje, priimti sprendimus, organizuoti ir pristatyti knygos renginius; komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais, bendrauti internete; darbo vieta – Skyriaus patalpose.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaudamasis Skyriaus darbuotojų darbo tvarka, aptarnauja vartotojus iki 14 metų amžiaus, supažindina su teikiamomis paslaugomis, Skyriaus dokumentų fondu, Bibliotekos informacinės paieškos priemonėmis (LIBIS sistema, informaciniais leidiniais, kt.);

6.2. padeda vartotojams susirasti reikalingus dokumentus: vykdyti paiešką per vieningą Bibliotekos fondą, LIBIS duomenų bazę, konsultuoja naudojimosi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais, esant būtinybei nukreipia kitus Bibliotekos skyrius;

6.3. išduoda/priima dokumentus LIBIS Skaitytųjų aptarnavimo posistemyje, teikia informaciją apie išduotus spaudinius, grąžinimo terminą, vartotojui pageidaujant jis pratiesia, gali rezervuoti pageidaujamus spaudinius;

6.4. atsako vartotojų užklausas;

6.5. priima iš vartotojų dokumentų užsakymus internetu ir juos vykdo;

6.6. registruoja paklauius spaudinius, ieško jų pas skolininkus ir informuoja vartotojus;

6.7. registruoja vartotojus-skolininkus, rengia priminimus, siunčia el. paštu, pristato namus, ugdymo staigas, informuoja telefonu, kt.;

6.8. supažindina vartotojus iki 14 metų amžiaus su Skyriaus organizuojamomis neformaliojo bei edukacinio ugdymo veiklomis;

6.9. iš Skaitytųjų aptarnavimo skyriaus darbuotojų perima iš vartotojų savitarnos būdu grąžintus dokumentus iš Dokumentų grąžinimo renginio (DG), atžymi LIBIS Skaitytųjų aptarnavimo posistemyje ir grąžina fondus;

6.10. aptarnauja vartotojus, laikantis Naudojimosi Šilutės rajono savivaldybės viešąja biblioteka, Naudojimosi interneto paslaugomis;

6.11. pavaduoja bibliotekininkų ir apskaitos kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, fiksuojant vartotojų, apsilankymų, dokumentų išduoties, bibliografinę informacinę užklausą, atlieka kitas funkcijas, esančias jo pareigybės aprašyme;

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

6.13. laikosi nuostatų numatytą Bibliotekos taisyklę, tvarkose, nuostatuose;

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

6.15. laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.

6.16. tvarkosi Skyriaus dokumentų fondą pagal bibliotekinius standartus, rūpinasi apipavidalinimu, saugumu, atrenka nurašymui savo vertę praradusius, dublikatus, kt. netinkamus naudojimui dokumentus;

6.17. vykdo vartotojų atneštų dokumentų, vietoje prarastų apskaitą, laikantis Bibliotekos dokumento pripažinimo lygiavertais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems tvarkos;

6.18. priima naujai gautus dokumentus iš Fondų organizavimo skyriaus;

6.19. stebi dokumentų fondo panaudą, fiksuoja neigiamus atsakymus ir duomenis teikia Fondų organizavimo skyriui dėl reikalingų dokumentų užsakymų;

6.20. panaudoja vieningą Bibliotekos sistemos fondą, aprūpinant vartotojus reikalingais dokumentais;

6.21. palaiko bendrą tvarką Skyriuje, vykdo teikiamą paslaugą viešiniui: rengia informacinę medžiagą vartotojams ir skelbia Bibliotekos informaciniuose stenduose, spaudoje, interneto svetainėje prieš tai suderinus su Skyriaus vedėju;

6.22. pasirašo kolektyvin ir individuali visišką materialinį atsakomybę sutart, racionaliai ir taupiai naudojami Bibliotekos materialiu ir nematerialiu turtais;

6.23. pavaduoja Skyriaus vedj ir bibliotekinink atostog, laikino nedarbingumo, kt. atvejais. Esant reikalui dirba kitame Bibliotekos veiklos bare;

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

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

6.26. Organizuoja kuruojamus (arba dirba komandoje organizuojant) renginius:

6.26.1. rengia informacin medžiag reklamai, r pinasi reklamos maketavimu, savalaikiu tiražavimu, platinimu, renginio anonsavimu internete, spaudoje;

6.26.2. atlieka organizacinius darbus, bendradarbiauja su švietimo staigomis, kitais partneriais;

6.26.3. veda renginius arba pasir pina renginio ved ju;

6.26.4. rengia literat ros, dokumentikos stacionarias, kilnojam sias, virtualias parodas, organizuoja j pristatymus, atlieka meno parod išeksponavimo ir j atidarym organizacinius darbus;

6.26.5. rengia virtualias projekcijas ir edukacines programas, jas pristato vartotojams.

6.27. teikia si lymus Skyriaus ved jui d l Skyriaus darbo tobulinimo, sudaro individualius metinius darbo planus ir ataskaitas;

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

6.29. rašo ir teikia straipsnius apie knygos renginius spaudai, Bibliotekos interneto svetainei;

6.30. kelia kvalifikacij dalyvaujant bibliotekinink mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia gytas žinias praktikoje, skleidžia profesin darbo patirt ;

6.31. vykdo Bibliotekos administracijos ir Skyriaus ved jo nurodymus, užduotis, pavedimus;

6.32. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.

#### **IV SKYRIUS 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 „Visišką materialin s atsakomyb s sutartyje“

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavard )

---

(data)