

VAIK APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYB

1. Vaik aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) – struktūrinio padalinio specialistas.

2. Pareigybos lygis – A2;

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 renginių organizavimą, vaikų kompiuterinio raštingumo ugdymą, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, darbo su vaikais bibliotekoje planavimą, suteiktą paslaugų apskaitą;

4. Skyriaus vyriausiasis 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 reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegialų išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekos veiklą atitinkančią (bibliotekininkystą, komunikacijos ir informacijos mokslą, humanitarinius ar socialinius mokslus) profesinį kvalifikaciją;

5.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų bibliotekinio darbo patirtį;

5.2. privalumas – mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokymų lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų mokymų nustatytą ir apibūdintą šešių kalbų mokymų lygių sistemą);

5.3. vyriausiasis bibliotekininkas turi dirbti pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą pareigybos aprašymą. Nesant vyriausiojo bibliotekininko pareigas atlieka bet kuris kitas 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. vyriausiasis bibliotekininkas naudojasi Skyriuje esančiomis informacinėmis techninėmis priemonėmis, dokumentų fondu, Bibliotekos personalo paslaugomis, reikalingomis Skyriaus funkcijoms atlikti;

5.6. turi žinoti: Lietuvos Respublikos bibliotek statym , Darbo kodeks , Darbo saugos statym , priešgaisrin s saugos taisykles, bibliotekinio darbo standartus, kitus statymus bei teis s aktus, susijusius su bibliotek veikla, naujais bibliotekininkyst s id j pl tr , Lietuvos bibliotekinink etikos kodeks ; Savivaldyb s tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus sakymus reglamentuojan ius rajono bibliotek veikl , Skyriaus tikslus ir uždavinius ir j vykdym bendrame Bibliotekos strategijos kontekste; darbo su kompiuteriu ir raštvedybos pagrindus; Bibliotekos informacijos išteklis, j organizavimo principus, paieškos metodus; Bibliotekos dokument fondus, j išd stym pagal bibliotekinius standartus, apsaugos ir populiarinimo b dus; darbo su vartotojais organizavimo principus, rengini organizavimo metodik ; darbuotoj saugos, sveikatos, higienos reikalavimus, bendr sias priešgaisrin s saugos taisykles;

5.7. turi mok ti: dirbti Lietuvos integralioje bibliotek informacijos sistemos (toliau LIBIS) posistemiuose; dirbti komandoje, priimti sprendimus, organizuoti ir pristatyti knygos renginius; komunikuoti ir spr sti konfliktines situacijas su vartotojais, bendrauti internete; darbo vieta – Skyriaus patalpose.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaudamasis Skyriaus darbuotoj darbo tvarka, aptarnauja vartotojus iki 14 met amžiaus, supažindina su teikiamomis paslaugomis, Skyriaus dokument fondu, Bibliotekos informacin s paieškos priemon mis (LIBIS sistema, informaciniais leidiniais, kt.);

6.2. 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;

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

6.4. atsako vartotoj užklausas;

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

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

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

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

6.9. iš Skaitytoj aptarnavimo skyriaus darbuotoj perima iš vartotoj savitarnos b du gr žintus dokumentus iš Dokument gr žinimo renginio (DG), atžymi LIBIS Skaitytoj aptarnavimo posistemyje ir gr žina fondus;

6.10. aptarnauja vartotojus, laikantis Naudojimosi Šilut s rajono savivaldyb s vieš ja biblioteka, Naudojimosi interneto paslaugomis;

6.11. pavaduoja Skyriaus ved j ; pavaduoja bibliotekinink atostog , laikino nedarbingumo, kt. atvejais, apskaito kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, fiksuoja vartotoj , apsilankym , dokument išduoties, bibliografini informacini užklauskai i , atlieka kitas funkcijas, esan ias jo pareigyb s aprašyme; esant reikalui dirba kitame Bibliotekos veiklos bare;

6.12. 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 ;

6.13. laikosi nuostat numatyt šiose taisykl se, tvarkose, nuostatuose: 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;

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

6.15. laikosi saugos darbe ir priešgaisrin s apsaugos reikalavim ;

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

6.17. vykdo vartotoj atnešt dokument , vietoje prarast apskait , laikosi Bibliotekos dokumento pripažinimo lygiaveriais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems tvarkos;

6.18. priima naujai gautus dokumentus iš Fond organizavimo skyriaus;

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

6.20. panaudoja viening Bibliotekos sistemos fond , apr pina vartotojus reikalingais dokumentais;

6.21. tvarko vaizdo ir garso raš fond , aptarnauja vartotojus iki 14 met amžiaus, t velius;

6.22. palaiko bendr tvark Skyriuje, vykdo teikiam paslaug viešinim : rengia informacin medžiag vartotojams ir skelbia Bibliotekos informaciniuose stenduose, spaudoje, interneto svetain je prieš tai suderina su Skyriaus ved ju;

6.23. pasirašo kolektyvin ir individuali visiškos materialin s atsakomyb s sutartis, racionaliai ir taupiai naudojami Bibliotekos materialiu ir nematerialiu turtu;

6.24. tvarko Skyriaus dokumentacij , apskaitos dokumentus;

6.25. pavadoja Skyriaus ved j ir bibliotekinink atostog , laikino nedarbingumo, kt. atvejais. Esant reikalui dirba kitame Bibliotekos veiklos bare;

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

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

6.28. organizuoja kuruojamus (arba dirba komandoje organizuojant) renginius:

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

6.28.2. atlieka organizacinius darbus, bendradarbiauja ir palaiko kontaktus su švietimo staigomis, kitais partneriais;

6.28.3. veda renginius arba pasir pina renginio ved ju;

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

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

6.29. Teikia si lymus Skyriaus ved jui d l Skyriaus darbo tobulinimo, sudaro individualius metinius darbo planus;

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

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

6.32. kelia kvalifikacij , dalyvauja bibliotekinink mokymuose, seminaruose, konferencijose, žinias pritaiko praktikoje, skleidžia profesin darbo patirt ;

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

6.34. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose.

IV SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO 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, reglamentuojančiuose 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;

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavard)

(data)