|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės  viešosios bibliotekos direktoriaus  2021 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-16 |

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS**

**STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO (BIBLIOTEKOS) VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (1)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) struktūrinio teritorinio padalinio (bibliotekos) vyresniojo bibliotekininko (toliau – bibliotekininkas) pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – bibliotekininko pareigybė reikalinga bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, Bibliotekos lankytojų ir vartotojų (visų amžiaus grupių) aptarnavimui savivaldybės teritorijoje (priskirtoje veiklos vietoje) (toliau – biblioteka) užtikrinti, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, gyventojų informacinių gebėjimų ir skaitmeninio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių ar verslo ir viešosios vadybos, ar ugdymo, ar humanitarinių, ar teisės, ar menų mokslų studijų krypties išsilavinimą, bakalauro ar profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba mokytojo profesinę kvalifikaciją;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinotibibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su lankytojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.4. turi būti susipažinęs su bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias įgyvendinant pavestas funkcijas iškylančias problemas;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

2.7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Bibliotekininko pareigas užimantis darbuotojas organizuoja bibliotekos veiklą ir atlieka šias funkcijas:

3.1. atsižvelgdamas į Bibliotekos veiklos strategiją ir (ar ) nustatytus veiklos prioritetus, numato jų įgyvendinimo būdus, planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito už veiklos rezultatus fondo priežiūrą ir apskaitą bei veiklos priežiūrą atliekantiems skyriams bei ir Bibliotekos direktoriui;

3.2. organizuoja gyventojų aptarnavimą ir kokybišką paslaugų jiems suteikimą pagal šios pareigybės kompetenciją, supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka, viešąja interneto prieiga (VIP), LIBIS, naudojimosi kompiuteriais ir kitomis, vartotojui aktualiomis, taisyklėmis ir tvarkos aprašais;

3.3. nustatyta tvarka vykdo bibliotekos vartotojų registraciją LIBIS;

3.4. vykdo interneto vartotojų registraciją, esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių, organizuoja gyventojų informacinio ir skaitmeninio raštingumo mokymus;

3.5. konsultuoja informacinių išteklių, bibliotekos dokumentų paieškos klausimais, padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, LIBIS apskaito išduodamus panaudai dokumentus ir grąžintus dokumentus;

3.6. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, registruoja teigiamus (neigiamus) atsakymus, konsultuoja bibliotekos informacijos paieškos sistemų (IPS), duomenų bazių (DB) naudojimosi klausimais;

3.7. esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą, tarpbibliotekinio abonemento paslaugų (TBA) teikimą per Biblioteką;

3.8. kaupia, klasifikuoja, saugo ir pateikia vartotojams grožinę ir kitą literatūrą, periodinius leidinius, kitus informacijos šaltinius, saugomus ir (ar) pasiekiamus per biblioteką ar bibliotekoje;

3.9. pildo nustatytos formos apskaitos dokumentus (dienoraščius (apskaito skaitytojus, lankytojus, išduotį, bibliografines užklausas ir kitas teikiamas paslaugas), skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas ir kt.), užtikrina apskaitos savalaikiškumą, teisingumą ir patikimumą, tvarko ir saugo bibliotekos veiklos dokumentus;

3.10. tvarko bibliotekos dokumentų fondą (priima naujus dokumentus, sutikrina juos su lydraščiais, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus dokumentus, kasmet atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius turiniu, suplyšusius dokumentus, formuoja nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos už fondo priežiūrą ir apskaitą atsakingam skyriui, nurašytus dokumentus nustatyta tvarka išbraukia iš vienetinės fondo apskaitos knygų, prižiūri bibliotekos fondo išdėstymą, nuorodas, organizuoja jų atnaujinimą ir pan., vertingus suplyšusius dokumentus remontuoja;

3.11. bendradarbiauja su kitais savivaldybės bibliotekininkais organizuojant renginius bendruomenėms, šeimai, tikslinėms grupėms, profesiniais tikslais – su kitais savivaldybės bibliotekininkais, reikalui esant prisideda prie bendrų priemonių (nepriklausomai nuo mikrorajono ribų) įgyvendinimo, dalinasi gerąja patirtimi;

3.12. bendradarbiauja su priskirtoje teritorijoje esančiomis kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis įstaigomis ir institucijomis, koordinuoja ir derina veiksmus, renginius bei priemones siekiant suvienyti pastangas teikiant paslaugas;

3.13. organizuoja bibliotekos kraštotyros informacinę paieškos sistemą (KIPS) (jei nėra nurodyta kitaip);

3.14. organizuoja bibliotekos informacinių leidinių fondą, atsako už jo apsaugą;

3.15. renka kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus, informaciją bibliotekos metraščiui, palaiko ryšius su kraštiečiais, organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.16. esant poreikiui, organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų, skaitytojų grupių ir pan. veiklą;

3.17. tyrinėja skaitytojų grupių skaitymo interesus, juos apibendrina, periodiškai (ne rečiau kaip kartą per metus) teikia pasiūlymus dėl skaitytojų poreikių tenkinimo už veiklos priežiūrą bei fondo priežiūrą ir apskaitą atsakingiems skyriams;

3.18. rūpinasi bibliotekos įvaizdžiu ir reputacija: bendradarbiauja su žiniasklaida, viešina bibliotekos veiklą spaudoje, www.kelmeszemaitesvb.lt ir kitomis priemonėmis;

3.19. organizuoja ir nustatyta tvarka teikia mokamas paslaugas, vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną, analizuoja jų rodiklius, teikia pasiūlymus veiklos priežiūrą vykdančiam skyriui dėl vartotojų poreikių šioje srityje tenkinimo;

3.20. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, skaitymo skatinimo renginius ir priemones, periodiškai ir laiku apie juos patikslintą informaciją teikia Bibliotekai;

3.21. organizuoja darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti);

3.22. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, reikalinguose tiesioginėms pareigoms atlikti;

3.23. rūpinasi ūkiniais bibliotekos reikalais, užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, dalyvauja bibliotekos fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;

3.24. kaupia informaciją bibliotekos veiklos reglamentavimo klausimais, taip pat kaupia ir saugo iki perdavimo į Bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.25. užtikrina švarą ir tvarką bibliotekos patalpose, gaisrinės saugos, darbų saugos, civilinės saugos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;

3.26.dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme (ne vėliau kaip trečią metų ketvirtį raštu Bibliotekai pateikia informaciją apie materialinius bibliotekos poreikius ir pan.), atsižvelgiant į bibliotekos reikmes;

3.27. surašo ir (ar) pasirašo pinigų priėmimo kvitus, kasos pajamų orderius, materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (lydraščius, važtaraščius), nurašymo, inventorizacijos aktus, būdamas darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta Bibliotekos vidaus dokumentuose, atlieka einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.28. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.29. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus, veiklos priežiūrą ir fondo priežiūrą bei apskaitą vykdančių skyrių vedėjų pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir bibliotekos tikslai.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ**

4. Bibliotekininkas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos bei struktūrinio teritorinio padalinio nuostatuose, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia Bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui ir atskaitingas veiklos priežiūrą ir fondo priežiūrą bei apskaitą vykdantiems skyriams, vyriausiajam finansininkui, Bibliotekos direktoriui.

6. Bibliotekininkas asmeniškai atsako:

6.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. darbo drausmės ir darbo rėžimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), asmens duomenų apsaugos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Susipažinau ir sutinku vykdyti:   |  | | --- | |  | | (parašas) | |  | | (vardas, pavardė) | |  | | (data) | |