

STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO (BIBLIOTEKOS) VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ (3)

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) struktūrinio teritorinio padalinio (bibliotekos) vyresniojo bibliotekininko (toliau – bibliotekininkas) pareigybės paskirtis – bibliotekininko pareigybė reikalinga bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, savivaldybės teritorijoje (priskirtoje veiklos vietoje) Bibliotekos lankytojų ir vartotojų (iki 14 m. amžiaus) aptarnavimui kompiuterizuotame struktūriniame teritoriniame padalinyje (toliau – biblioteka) užtikrinti, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, gyventojų informacinių gebėjimų ir kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitų Bibliotekos paslaugų teikimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar informacijos paslaugų studijų krypties išsilavinimą, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar informacijos paslaugų profesinio bakalauro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba humanitarinių mokslų studijų srities, filologijos ar istorijos studijų krypties išsilavinimą, filologijos ar istorijos profesinio bakalauro ar 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, kasos aparato naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

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

2.4. būti susipažinęs su bibliotekos vidaus 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 išylančias 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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

3.1. numato bibliotekos veiklos strategiją ir jos 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, VIPT, naudojimosi kompiuteriais ir kitomis, vartotojui aktualiomis, taisyklėmis ir tvarkomis;

3.3. vykdo bibliotekos vartotojų registraciją (užpildo skaitytojo formuliarą, supažindina su naudojimosi biblioteka, dokumentų fondu, atlieka kitus su tuo susijusius veiksmus), jei bibliotekoje yra įdiegtas LIBIS, tai daro automatizuotu būdu;

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

3.5. konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, apskaito išduodamus panaudai dokumentus ir priima skaitytojų grąžintus, jei bibliotekoje yra įdiegtas LIBIS, tai daro automatizuotu būdu;

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

3.7. organizuoja knygnešių darbą, esant poreikiui, organizuoja 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 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, atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius turiniu, suplyšusius dokumentus, rengia nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos už fondo priežiūrą ir apskaitą atsakingam skyriui, nurašytus nustatyta tvarka išbraukia iš vienietinės fondo apskaitos knygų), prižiūri bibliotekos fondo išdėstymą, nuorodas, organizuoja jų atnaujinimą ir pan., vertingus suplyšusius dokumentus remontuoja;

3.11. bendradarbiauja su kitais bibliotekos bibliotekininkais organizuojant renginius šeimai, 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 informacinę paieškos sistemą (IPS) (jei nėra nurodyta kitaip): kraštotyros kartoteką, esant poreikiui, mikrorajono kartoteką ir kitas;

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, aptarnauja knygų išdavimo punktą (visų vartotojų gupių), jei toks teritorijoje veikia;

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 už veiklos priežiūrą atsakingam skyriui dėl vartotojų poreikių šioje srityje;

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 reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;

3.26. dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, 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 bei fondo priežiūrą ir apskaitą vykdančių skyrių vedėjų pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir bibliotekos tikslai.
