

# **SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (2)**

## **I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybės paskirtis – įgyvendinti Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius, aptarnauti bibliotekos lankytojus nuo 14 m. amžiaus, organizuoti kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, organizuoti skyriaus projektinių veiklų įgyvendinimą, ugdyti gyventojų skaitmeninį raštingumą, kokybiškai teikti kitas bibliotekos paslaugas ir vykdyti jų apskaitą.

## **II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių ar humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, asmens duomenų apsaugą, viešuosius pirkimus, 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 vartotojais organizavimo principus, konsultacijų teikimo, veiklos viešinimo, renginių organizavimo ir projektų rengimo bei įgyvendinimo metodikas;

2.4. būti susipažinusi 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 iškilančias 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. prisideda prie skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo, rengia ir teikia informaciją skyriaus veiklos planui ir ataskaitai, siūlo priemones bibliotekos metiniam ir kitiems veiklos planams;

3.2. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl bibliotekos strategijos nuostatų, susijusių su lankytojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, tobulinimu, įgyvendinimo;

3.3. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose, bibliotekos projektinėje veikloje – rengia projektus ir organizuoja projekto veiklų įgyvendinimą;

3.4. viešina skyriaus veiklą spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje, kitoje elektroninėje žiniasklaidoje;

3.5. skyriaus vedėjui pavedus, aptarnauja ir teikia paslaugas jaunimo inovatyvios erdvės (JIE) lankytojams;

3.6. pavaduoja skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.7. vykdo kraštotyros informacijos sklaidą, renka kraštotyros medžiagą, palaiko ryšius su kraštiečiais;

3.8. rengia atsakymus į lankytojų klausimus per „Klausk bibliotekininko“ priemonę, teikia TBA paslaugą;

3.9. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, skaitmeninio raštingumo mokymus, rūpinasi renginių įgarsinimu;

3.10. dalyvauja organizuojant skyriaus grožinės ir kitos literatūros, periodinių leidinių, kitų informacijos šaltinių pateikimą lankytojams, teikia pasiūlymus dėl bibliotekos fondo išdėstymo, nuorodų, erdvių, skirtų lankytojams, panaudojimo;

3.11. skyriaus vedėjui pavedus, vykdo lankytojų registraciją, perregistravimą, paiešką bendrojoje duomenų bazėje, tikslina (naikina) duomenis ir kt.), (rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP), jei reikia, užpildo skaitytojo formuliarą, išduoda skaitytojo pažymėjimą, supažindina su naudojimosi biblioteka, kompiuteriais taisyklėmis, dokumentų fondu;

3.12. skyriaus vedėjui pavedus, vykdo interneto lankytojų registraciją (VRSS), suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos, esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių;

3.13. skyriaus vedėjui pavedus, išduoda dokumentus lankytojams, priima gražintus ir patalpina juos į bibliotekos fondą;

3.14. skyriaus vedėjui pavedus, teikia elektronines paslaugas (seka dokumentų užsakymą ir (ar) rezervavimą (LIBIS), lankytojui pageidaujant, pratęsia dokumentų panaudos terminą, suteikia prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių, teikia informaciją apie laisvai pasiekiamas duomenų bazes ir pan.);

3.15. skyriaus vedėjui pavedus, teikia mokamas paslaugas (kopijuoja dokumentus, išduoda skaitytojo pažymėjimus ir kt.), dirba kasos aparatu, vadovaudamasis Kasos aparatų naudojimo taisyklėmis bei kasos aparato naudojimo instrukcija, pildo Kasos aparato kasos operacijų žurnalą;

3.16. dirba su knygnešiais, skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Bibliotekos fondus sugražinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);

3.17. teikia atsakymus į lankytojų bibliografines užklausas, veda jų apskaitą, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

3.18. dalyvauja tiriant bibliotekos lankytojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.19. skyriaus vedėjui pavedus, laiku apskaito suteiktas paslaugas (pildo dienoraštį ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.20. tvarko bibliotekos dokumentų fondą, išima susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus iš fondo, skyriaus vedėjui pavedus, sudaro jų sąrašus, rengia LIBIS PĮ priemonėmis nurašymo dokumentus, dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese;

3.21. konsultuoja bibliotekos lankytojus ir darbuotojus, kaupia informaciją pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.22. pasibaigus savo darbo laikui, rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai pridutos apsaugos tarnybai;

3.23. padeda skyriaus vedėjui rengti, tvarkyti skyriaus dokumentus, formuoti bylas, parengti jas archyviniam saugojimui;

3.24. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos plėtros, kokybės gerinimo srityje;

3.25. atsižvelgiant į skyriaus reikmes, dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, bibliotekos direktoriui pavedus, organizuoja viešuosius pirkimus, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;

3.26. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.27. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos renginiuose, darbuotojų pasitarimuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

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

3.29. vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.30. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.

---