

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (1)

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybės paskirtis – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos lankytojų ir vartotojų vaikų (iki 14 m. amžiaus) (toliau – vaikai) aptarnavimui, informacijos sklaidos visose įmanomose laikmenose vykdymui, kultūrinių, edukacinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo renginių organizavimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų vaikams teikimui ir plėtojimui.

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo studijų srities išsilavinimą, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos, ar vadybos ir verslo administravimo, ar viešojo administravimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos, filologijos studijų krypties išsilavinimą, istorijos ar filologijos bakalauro kvalifikacinį laipsnį;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, 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 metodikas;

2.4. būti susipažinusiam 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, turėti projekcinio darbo patirties;

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. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. prisideda prie skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymo, dalyvauja skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

3.2. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl bibliotekos strategijos nuostatų, susijusių su vartotojų vaikų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, tobulinimu, siūlo priemones bibliotekos metiniam ir kitiems veiklos planams;

3.3. talkina vyriausiajam bibliotekininkui (dirbančiam su vartotojais vaikais) tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, jų pateikime vartotojams, tvarkyme (priimant, rengiant sąrašus nurašymui, prižiūrint ir kt.), teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo;

3.4. vykdo kraštotyros informacijos sklaidą vartotojų vaikų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;

3.5. vykdo vartotojų vaikų registraciją (registruoja vartotojus rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP), užpildo skaitytojo formuliarą, supažindina su naudojimosi biblioteka, kompiuteriais taisyklėmis, dokumentų fondu, išduoda skaitytojo pažymėjimus ir pan.);

3.6. suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių vaikams;

3.7. konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, apskaito išduotį, dokumentų grąžinimą rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu, patalpina į bibliotekos fondą;

3.8. teikia elektronines paslaugas atsižvelgiant į vartotojų vaikų poreikius (interneto paslaugas, informaciją el. paštu vaikai@kelmeszemaite.vb.lt, prieigą prie prenumeruojamų bei laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

3.9. esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);

3.10. atsako į vartotojų bibliografinės užklausas, veda jų apskaitą, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

3.11. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, vaikų literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, viešina veiklą spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;

3.12. organizuoja neformalių vaikų būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą, jei tokių yra, vykdo skaitmeninio raštingumo mokymus;

3.13. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų vaikų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vaikams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.14. laiku apskaito suteiktas paslaugas (veda dienoraščius ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.15. tvarko bibliotekos dokumentų fondą (vaikams skirtą jo dalį), išima susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus iš fondo, skyriaus vedėjui pavedus, sudaro jų sąrašus, atlieka periodinių dokumentų, skirtų vaikams, registraciją (LIBIS);

3.16. tvarko vaikams skirtas informacines paieškos sistemas (IPS), tvarko ir formuoja informacinių dokumentų fondą, atsako už jo apsaugą;

3.17. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

3.18. konsultuoja bibliotekos nuotolinės veiklos vietų savivaldybėje (miesto ir kaimo bibliotekų) darbuotojus vartotojų vaikų aptarnavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal skyriaus kompetenciją;

3.19. kaupia informaciją pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.20. padeda vyriausiajam bibliotekininkui (dirbančiam su vartotojais vaikais) rengti, tvarkyti dokumentus, formuoti bylas, parengti jas archyviniam saugojimui, pavaduoja vyriausiąjį bibliotekininką (dirbantį su vartotojais vaikais) jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.21. skyriaus vedėjui pavedus, bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis pagal šios pareigybės kompetenciją, įgyvendina rekomendacijas bibliotekos paslaugų vaikams sistemos plėtros, kokybės gerinimo srityje;

3.22. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;

3.23. rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

3.24. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja bibliotekos pirkimų procese;

3.25. pavaduodamas vyriausiąjį bibliotekininką (dirbantį su vartotojais vaikais), atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

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

3.26. 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.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS - Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

LIBIS SAP – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemė;

LIBIS PĮ – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

IPS – informacijos paieškos sistema;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.