

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ

PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybės paskirtis – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti vartotojų grupių ir visų asmenų (iki 14 m. amžiaus) (toliau – vaikų) aptarnavimą ir kokybiškų paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, vaikų kompiuterinio raštingumo ugdymui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui, darbo su vaikais bibliotekoje planavimui, suteiktų paslaugų apskaitai vykdyti.

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 studijų krypties išsilavinimą, bibliotekininko, bibliotekininko-bibliografo ar mokytojo 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, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, kasos aparatų 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. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.5. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.6. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų bibliotekinio ir (ar) darbo su vaikais patirtį;

2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų vaikų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;

3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų vaikų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, bibliotekos metinius planus, numato veiklos priemones vaikams;

3.3. rengia ir teikia informaciją bibliotekos veiklos ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Metodikos, informacijos ir technologijų skyriui, pareikalavus – bibliotekos direktoriui;

3.4. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams, tvarko priskirtą fondo dalį (priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri ir kt.);

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

3.6. organizuoja vartotojų vaikų aptarnavimą (vartotojų registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.);

3.7. organizuoja dokumentų išdavimą vartotojams vaikams, jų priėmimą, grąžinimą į bibliotekos fondą;

3.8. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIP), informacijos teikimas el. paštu vaikai@kelmeszemaite.vb.lt, prieiga prie prenumeruojamų ir 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. užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografinės užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;

3.11. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, vaikų literatūrą populiariančius 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 būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą, skaitmeninio raštingumo mokymus;

3.13. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų vaikų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams vaikams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Metodikos, informacijos ir technologijų bei Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.14. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.15. organizuodamas bibliotekos dokumentų fondo (vaikams skirtos jo dalies) tvarkymą, užtikrina teisingų duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekos Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

3.16. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

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

3.18. kaupia informaciją bibliotekos vartotojų vaikų aptarnavimo, paslaugų apskaitos ir kitais su skyriaus veikla susijusiais klausimais, vykdo jos sklaidą skyriuje;

3.19. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

3.20. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją, inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

3.21. pavaduoja vyresniąją bibliotekininką (darbui su vaikais) jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.22. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

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

3.24. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.25. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja bibliotekos pirkimų procese;

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

3.27. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus 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 ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, skyriaus vedėjo ar bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

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

LIBIS PĮ – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

IPS – informacijos paieškos sistema;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.