

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 (STP-4)**

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

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

3.2. organizuoja gyventojų aptarnavimą ir kokybišką paslaugų jiems teikimą pagal šios pareigybės kompetenciją:

3.2.1. nustatyta tvarka vykdo vartotojų registraciją (registruoja automatizuotu būdu LIBIS ir (ar) kitose lankytojų aptarnavimo tikslais naudojamose apskaitos sistemose ir (ar) rankiniu būdu, kai automatizuotai to padaryti negalima), išduoda skaitytojo pažymėjimą, perregistruoja, tikslina ir (ar) naikina duomenis ir kt.), supažindina su naudojimosi biblioteka, interneto paslaugomis ar kitomis technologijomis, bibliotekos fondu tvarka, tarpbibliotekinio abonemento paslauga;

3.2.2. išduoda dokumentus vartotojams, priima gražintus ir patalpina juos į bibliotekos fondą;

3.2.3. teikia elektronines paslaugas (seka dokumentų užsakymą ir (ar) rezervavimą LIBIS, vartotojui pageidaujant, pratęsia dokumentų panaudos terminą, organizuoja prieigos prie prenumeruojamų duomenų bazių suteikimą, teikia informaciją apie laisvai pasiekiamas duomenų bazes ir pan.), teikia konsultacijas dėl naudojimosi LIBIS elektroninių paslaugų portalu www.ibiblioteka.lt, konsultuoja bibliotekos informacijos paieškos sistemų, duomenų bazių naudojimosi klausimais;

3.2.4. 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, stebi, kad nebūtų prieinamas ir (ar) naudojamas nepilnamečiams draudžiamas, nepriimtinas turinys, prisideda prie medijų ir informacinio (skaitmeninio) raštingumo ugdymo priemonių įgyvendinimo bei lankytojų telkimo šioms priemonėms;

3.2.5. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymus į vartotojų paklausimus ir (ar) bibliografines užklausas bei nustatyta tvarka jas apskaito;

3.2.6. teikia mokamas paslaugas (kopijuoja dokumentus, išduoda skaitytojo pažymėjimus ir kt., atsiskaitymus už šias paslaugas aptarnavimo vietoje nustatyta tvarka apskaito, perduoda informaciją apie už mokamas paslaugas surinktas lėšas įstaigos buhalterijai, laiku įneša jas į įstaigos kasą);

3.2.7. dirba su knygnešiais, skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos

fondą sugražinti), rengia skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių perdavimo-priėmimo aktus ir teikiamų nurašyti dėl praradimo bei teikiamų įkainoti vietoj pamestų dokumentų sąrašus, nustatyta tvarka pateikia juos atitinkamoms komisijoms);

3.2.8. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, ypatingą dėmesį skiria skaitymo skatinimo renginiams ir priemonėms bei lankytojų šioms priemonėms telkimui, periodiškai ir laiku apie juos patikslintą informaciją teikia veiklos priežiūrą atliekančiam skyriui;

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

3.3. laiku apskaito suteiktas paslaugas automatizuotu (LIBIS, VRSS ir kitose apskaitos sistemose) ir (ar) rankiniu būdu, kai dėl kokių nors priežasčių automatizuotai to padaryti negalima, užtikrina apskaitos teisingumą ir patikimumą, tvarko ir saugo bibliotekos veiklos dokumentus;

3.4. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su bibliotekos teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, teikia pasiūlymus veiklos priežiūrą atliekančiam skyriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.5. renka kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais, organizuoja bibliotekos kraštotyros kartoteką bei kraštotyros informacijos sklaidą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.6. tvarko bibliotekos dokumentų fondą (priima naujus dokumentus, sutikrina juos su lydraščiais, bei patalpina į fondą, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, bei vidaus kontrolės tikslais numatyta tokią pildyti, atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius turinius, suplyšusius dokumentus, rengia nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos už fondo priežiūrą ir apskaitą atsakingam skyriui, nurašytus dokumentus, jei taip nustatyta, išbraukia iš vienietinės fondo apskaitos knygų), rengia dovanotų dokumentų sąrašus ir pateikia juos atitinkamoms komisijoms;

3.7. prižiūri bibliotekos fondo išdėstymą, nuorodas, organizuoja jų atnaujinimą ir pan., vertingus suplyšusius dokumentus remontuoja;

3.8. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais organizuojant renginius šeimai, profesiniais tikslais – su kitais savivaldybės bibliotekininkais, prisideda prie bendrų priemonių (nepriklausomai nuo mikrorajono ribų) įgyvendinimo, dalinasi gerąja patirtimi;

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

3.10. rūpinasi bibliotekos įvaizdžiu ir reputacija: bendradarbiauja su žiniasklaida, viešina bibliotekos veiklą įstaigos interneto svetainėje, spaudoje ir kitomis priemonėmis;

3.11. rūpinasi ūkiniais bibliotekos reikalais, dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, atsižvelgiant į bibliotekos reikmes,

3.12. užtikrina bibliotekoje esančių materialinių vertybių apsaugą, bibliotekos turto ir bibliotekos fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;

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

3.14. užtikrina švarą ir tvarką bibliotekos patalpose, gaisrinės saugos, darbų saugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;

3.15. surašo ir (ar) pasirašo pinigų priėmimo kvitus, kasos pajamų orderius, materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (lydraščius, važtaraščius), esant atitinkamose komisijose – nurašymo, inventorizacijos ir kitus aktus, esant darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų

parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta įstaigos vidaus dokumentuose, atlieka einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.16. įstaigos vadovui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, reikalinguose tiesioginėms pareigoms atlikti, įstaigos organizuojamuose renginiuose, darbuotojų pasitarimuose, įstaigos vadovui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe, teisės aktų nustatyta tvarka – savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.17. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos funkcijomis susijusias, nenuolatinio pobūdžio, įstaigos vadovo, veiklos priežiūrą bei fondo priežiūrą ir apsaugą vykdančių skyrių vedėjų pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos ir bibliotekos tikslai.