

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės
viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 20 d. įsakymo Nr. V-56

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (A-K)

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

- 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
- 1.2. pareigybės lygis – A2;
- 1.3. pareigybės kodas – 262204;
- 1.4. pareigybės paskirtis – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Skaitytojų aptarnavimo-informavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, kraštotyros informacijai kaupti ir šios informacijos sklaidai organizuoti bei vykdyti, bibliotekos lankytojams nuo 14 m. amžiaus aptarnauti, kokybiškai teikti kitas bibliotekos paslaugas ir tinkamai vykdyti jų apskaitą.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį komunikacijos ir (ar) informacijos paslaugų, edukologijos (pedagogikos), filologijos ar istorijos studijų krypties išsilavinimą bei atitinkamos studijų krypties ar kryptių grupės profesinio bakalauro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba mokytojo profesinę kvalifikaciją ar jiems prilygintą išsilavinimą;

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, kraštotyros veiklos ir darbo su lankytojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.4. būti susipažinusiam su bibliotekos darbo 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 išskylančias 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 SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Vyresniojo bibliotekininko pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. prisideda prie skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymo, teikia informaciją, reikalingą skyriaus veiklai suplanuoti ir ataskaitai parengti, pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.2. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl bibliotekos strategijos nuostatų, susijusių su kraštotyros paslaugų teikimu, tobulinimu;

3.3. organizuoja ir vykdo kraštotyros informacijos kaupimo, rengimo ir sklaidos funkcijas:

3.3.1. renka, kaupia, tvarko ir saugo kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su Kelmės rajonu (priima dokumentus, juos klasifikuoja, prižiūri, organizuoja jų pateikimą vartotojams, rengia sąrašus nurašymui ir pan.);

3.3.2. renka, kaupia ir sistemina kraštotyros medžiagą apie įžymius rajono žmones, įvykius, palaiko ryšius su kraštiečiais;

3.3.3. renka, kaupia ir sistemina informaciją apie bibliotekos veiklą, skyriaus vedėjui pavedus, rengia informaciją bibliotekos metraščiui;

3.3.4. rengia kraštotyros darbus, įvairios apimties kraštotyros straipsnius, leidinius, vykdo jų sklaidą spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, kitose žiniasklaidos priemonėse, seminaruose, konferencijose;

3.3.5. rengia su kraštotyros sklaida susijusias literatūros, dokumentų tradicines ir virtualias parodas, edukacijas ir kt. renginius;

3.3.6. renka kraštotyros informaciją, rengia straipsnius, pranešimus Kelmės krašto kultūros ir istorijos žurnalui „Sietuvos“;

3.3.7. padeda vartotojams pasirinkti kraštotyros fonde esančius dokumentus, susirasti informaciją, atsako į vartotojų užklausas, konsultuoja kraštotyros informacijos paieškos klausimais;

3.3.8. pagal kompetenciją konsultuoja struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojus kraštotyros darbų rengimo klausimais, atlieka kitas su kraštotyros veikla skyriuje susijusias funkcijas bei skyriaus vedėjo pavedimus;

3.4. teikia pasiūlymus bibliotekos projektinei veiklai (rengia preliminaras paraiškas bei projektų paraiškas ir pan. pagal šio pareigybės kompetenciją), prisideda ją įgyvendinant ar įgyvendina, dalyvauja kitose papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

3.5. prisideda prie skyriaus dokumentų fondo tvarkymo darbų, dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procesuose;

3.6. prisideda prie medijų ir informacinio (skaitmeninio) raštingumo ugdymo, skaitymo skatinimo priemonių įgyvendinimo, gyventojų telkimo šioms priemonėms;

3.7. 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, teikia konsultacijas dėl naudojimosi LIBIS elektroninių paslaugų portalu www.ibiblioteka.lt;

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

3.9. teikia elektronines paslaugas (seka dokumentų užsakymą ir (ar) rezervavimą LIBIS, vartotojui pageidaujant, pratęsia dokumentų panaudos terminą, suteikia prieigą prie

prenumeruojamų duomenų bazių, teikia informaciją apie laisvai pasiekiamas duomenų bases ir pan.);

3.10. 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;

3.11. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymus į vartotojų klausimus per „Klausk bibliotekininko“ priemonę, teikia atsakymus į vartotojų bibliografines užklausas bei nustatyta tvarka jas apskaito, skyriaus vedėjui pavedus, teikia TBA paslaugą;

3.12. teikia mokamas paslaugas (kopijuoja dokumentus, išduoda skaitytojo pažymėjimus ir kt., atsiskaitymus už šias paslaugas aptarnavimo vietoje nustatyta tvarka apskaito (dirba kasos aparatu, pildo kasos operacijų žurnalą, jei vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, laiku įneša lėšas į bibliotekos kasą);

3.13. dirba su knygnešiais, skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondą sugrąžinti), 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);

3.14. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų 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;

3.15. laiku apskaito suteiktas paslaugas automatizuotu (LIBIS, VRSS ir kitose apskaitos sistemose) ir (ar) rankiniu būdu, kai dėl kokių nors priežasčių automatizuotai to padaryti negalima;

3.16. surašo ir (ar) pasirašo pinigų priėmimo kvitus, kasos pajamų orderius, kitus apskaitos dokumentus už suteiktas mokamas paslaugas darbo vietoje, materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (lydraščius, važtaraščius), kai darbuotojui yra perduodamas turtas, esant atitinkamų komisijų sudėtyse – 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;

3.17. kaupia informaciją ir konsultuoja bibliotekos lankytojus bei darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

3.19. pasibaigus savo darbo laikui, rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos apsaugos tarnybai;

3.20. pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją pagal pavaduojančių asmenų sąrašą ar pagal grafiką jo atostogų, komandiruočių laikotarpiu;

3.21. bibliotekos direktoriui ar skyriaus vedėjui pavedus, bendradarbiauja su nacionaline ir regiono bibliotekomis, bibliotekos skyriais ir darbuotojais, vietos savivaldos institucijomis, kitomis įstaigomis bei organizacijomis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų 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. dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, atsižvelgiant į skyriaus reikmes;

3.24. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, darbuotojų pasitarimuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe, teisės aktų nustatyta tvarka – savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.25. 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.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei skyriaus nuostatuose, bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas asmeniškai atsako:

6.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už asmens duomenų ir informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. darbo drausmės ir darbo režimo (įskaitant darbą nustatytu darbo grafiku (dienoje, kai organizuojami renginiai, savaitėje, kai darbo savaitė apima pirmadienį–penktadienį ar antradienį–šeštadienį), profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS - Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

TBA – tarpbibliotekinis abonementas;

VRSS – vartotojų statistikos ir registravimo sistema viešojoje interneto prieigoje.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

