

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ (A-A)

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, bibliotekos lankytojų nuo 14 m. amžiaus aptarnavimui, skaitymo skatinimo, informacinių įgūdžių ugdymo priemonių organizavimui ir įgyvendinimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir jų apskaitai vykdyti.

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, 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 išylančias problemas atliekant pavestas funkcijas;

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. 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 bei ataskaitai parengti, pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

3.3. vykdo skyriaus bibliotekos fondo dokumentų, gavus juos iš dokumentus komplektuojančio skyriaus, patalpinimą į bibliotekos fondą, išima susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus iš bibliotekos fondo ir nustatyta tvarka rengia nurašymui teikiamų dokumentų sąrašus, restauruoja (klijuoja) apgadintus dokumentus, savo darbo metu užtikrina bibliotekos fondo apsaugą;

3.4. atlieka bibliotekos fondo dokumentų pateikimą vartotojams, rūpinasi bibliotekos fondo išdėstymu, nuorodomis ir pan.;

3.5. 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;

3.6. išduoda dokumentus vartotojams, priima grąžintus ir patalpina juos į bibliotekos fondą;

3.7. 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 bazes ir pan.);

3.8. 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;

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

3.10. 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);

3.11. 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);

3.12. 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;

3.13. prisideda prie skaitymo skatinimo, informacinių įgūdžių ugdymo priemonių organizavimo ir įgyvendinimo;

3.14. prisideda prie skyriaus organizuojamų kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimo, kraštotyrinės veiklos;

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.
