

APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Aptarnavimo skyriaus (toliau - Skyrius) vyriausiasis bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – Aptarnavimo skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymui, Paslaugų poskyrio suaugusiųjų abonemento su edukacine erdve, individualaus darbo kambario, biblioterapinės erdvės vartotojų aptarnavimui, skaitymo skatinimo renginių organizavimui, projekcinės veiklos vykdymui.
5. Darbuotoją į vyriausiojo bibliotekininko pareigas priima ir iš jų atleidžia Šiaulių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis socialinių / humanitarinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems informacijos paslaugų / komunikacijos studijų krypties kvalifikacinį laipsnį ir įgijusiems bibliotekininko profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;
 - 6.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
 - 6.4. gebėti savarankiškai organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kūrybiškai spręsti pavestas funkcijas, turėti projektinio darbo patirties;
 - 6.5. gebėti darbe vadovautis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, bibliotekiniais standartais, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir kt. bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 6.6. žinoti raštvedybos reikalavimus, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei Gaisrinės saugos instrukcijas, informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualios nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
 - 6.7. gebėti dirbti su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programa, mokėti darbe naudoti informacijos ir ryšių technologijas;
 - 6.8. gebėti vykdyti dokumentų fondo išdėstymo, apsaugos, apskaitos, atrankos ir nurašymo procedūras.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja suaugusiųjų abonemento su edukacine erdve, individualaus darbo kambario, biblioterapinės erdvės veiklą;
 - 7.2. apskaito vartotojus, lankytojus ir dokumentų išduotį, užklaugas, renginius, pildo skyriaus dienoraštį, rengia mėnesio rodiklių ataskaitas;

7.3. dirba ir aptarnauja vartotojus su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posisteme (SAP);

7.4. organizuoja ir nustatyta tvarka teikia mokamas paslaugas, vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną, analizuoja jų rodiklius;

7.5. supažindina vartotojus su Naudojimosi biblioteka, kompiuteriais, dokumentų fondo taisyklėmis;

7.6. tvarko fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis, nurašo praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar dėl kitų priežasčių netinkamus naudoti dokumentus;

7.7. aptarnauja bei konsultuoja vartotojus bibliotekoje saugomų dokumentų fondo klausimais, pristato naujus leidinius, kitus aktualius dokumentus, atsako į vartotojų užklausas tiesiogiai arba elektroninėmis priemonėmis;

7.8. organizuoja kultūrinius, informacijos sklaidos renginius, rengia temines spaudinių parodas, organizuoja ir įgyvendina skaitymo skatinimo, sociokultūrinės ir neformaliojo švietimo programas;

7.9. rengia kraštotyros darbus, susijusius su Kuršėnų kraštu ir aplinkinėmis vietovėmis;

7.10. rengia informaciją, viešina ir populiarina Skyriaus paslaugas, renginius ir kitas veiklas socialiniuose tinkluose: feisbuke, instagrame ir kt.;

7.11. vykdo tarpbibliotekinio abonemento (TBA) funkcijas;

7.12. padeda silpnaregiams ir akliesiems naudotis turima specialia įranga: knygų skaitytuvu, laminavimo aparatu, Brailio rašto spausdintuvu, įrišimo aparatu;

7.13. kuruoja ir organizuoja skaitytojų klubo veiklą;

7.14. esant poreikiui aptarnauja vartotojus išoriniame dokumentų išdavimo punkte Daugėlių mikrorajone, Daugėlių progimnazijos patalpose;

7.15. šiltuoju metų laiku, įvairaus amžiaus vartotojus aptarnauja Vasaros skaitykloje Kuršėnų miesto parke;

7.16. inicijuoja naujų vartotojų pritraukimą, organizuoja knygnešių – savanorių darbą;

7.17. konsultuoja ir moko vartotojus naudotis savitarnos įrenginiu;

7.18. inicijuoja projektus, iniciatyvas, akcijas ir juos vykdo;

7.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitus, su Skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Aptarnavimo skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu;

7.20. esant reikalui, pavaduoja kitą Aptarnavimo skyriaus specialistą.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis specialistas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Skyriaus vyriausiasis bibliotekininkas pavaldus Skyriaus vedėjui.

10. Vyriausiasis bibliotekininkas atsako už:

10.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

10.2. Aptarnavimo skyriaus dokumentų, inventoriaus ir kompiuterinės įrangos saugumą;

10.3. teikiamų paslaugų kokybę, tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

10.4. mokamų paslaugų teikimą, teisingą pinigų priėmimo kvitų naudojimą, surinktų lėšų apsaugą ir pristatymą Viešosios bibliotekos atsakingam darbuotojui;

10.5. posyrio veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

10.7. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Viešosios bibliotekos lankytojais standartų ir pan.) darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.8. einamąją finansų kontrolę.
