

APTARNAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Aptarnavimo skyriaus (toliau - Skyrius) bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B;
4. Pareigybės paskirtis – Skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymui, Vaikų ir jaunimo literatūros poskyrio vartotojų aptarnavimui, skaitymo skatinimo renginių organizavimui, projektinės veiklos vykdymui, įvairių parodų rengimui.
5. Darbuotoją į 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 aukštesnįjį socialinių / humanitarinių mokslų srities išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. 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 ptojektinio 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 intelektualinės 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. Bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dirba ir aptarnauja vartotojus su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posisteme (SAP);
 - 7.2. prisideda prie Vaikų ir jaunimo literatūros poskyrio numatytų veiklų vykdymo, dalyvauja poskyrio veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;
 - 7.3. organizuoja ir nustatyta tvarka teikia mokamas paslaugas, vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną;
 - 7.4. veda edukacinius, interaktyvius užsiėmimus vaikams ir jaunimui, organizuoja išvažiuojamąsias edukacines veiklas;

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 vartotojų užklausas tiesiogiai arba elektroninėmis priemonėmis;

7.8. rengia temines spaudinių parodas, rengia bei vykdo edukacines, sociokultūrinės ir neformaliojo švietimo programas;

7.9. vykdo tarpbibliotekinio abonemento (TBA) funkcijas;

7.10. šiltuoju metų laiku, vaikus ir jaunimą, pagal nustatytą darbo grafiką aptarnauja Vasaros skaitykloje Kuršėnų miesto parke;

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

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

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

7.14. 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. Aptarnavimo skyriaus bibliotekininkas pavaldus Aptarnavimo skyriaus vedėjui.

10. Bibliotekininkas atsako už:

10.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

10.2. Vaikų ir jaunimo literatūros poskyrio 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;

10.5. poskyrio 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.
