

## **APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.1.**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės pavadinimas – Aptarnavimo skyriaus (toliau - Skyrius) vyresnysis bibliotekininkas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2;
4. Pareigybės paskirtis – Skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymui, Paslaugų poskyrio suaugusiųjų abonemento ir edukacijų erdvės vartotojų aptarnavimui, skaitymo skatinimo renginių organizavimui, projektinės veiklos vykdymui, įvairių parodų rengimui.
5. Darbuotoją į vyresniojo 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 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. Vyresnysis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. planuoja suaugusiųjų abonemento ir edukacijų erdvės veiklą, planuoja įvairias meno, fotografijų ir kitas parodas Žiniasklaidos skaityklos galerijoje, Renginių salėje ir kt.;
  - 7.2. dirba ir aptarnauja vartotojus su Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) Skaitytojų aptarnavimo posisteme (SAP);
  - 7.3. organizuoja ir nustatyta tvarka teikia mokamas paslaugas, vykdo šių paslaugų apskaitą, stebėseną;

7.4. veda edukacinius užsiėmimus suaugusiems ir vyresnio amžiaus vaikams, 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 fizines ir virtualias temines spaudinių, meno darbų, fotografijų parodas, organizuoja parodų atidarymus, rengia bei vykdo edukacines, sociokultūrinės ir neformaliojo švietimo programas;

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

7.10. vykdo tarpbibliotekinio abonemento (TBA) funkcijas;

7.11. bendradarbiauja su Lietuvos aklių biblioteka (LAB), užsako norimas garsines knygas iš LAB, aptarnauja vartotojus, veda apskaitą;

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

7.13. kuruoja ir organizuoja rankdarbių būrelio „Svajingosios levandos“ veiklą;

7.14. 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 Aptarnavimo 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 vyresnysis bibliotekininkas pavaldus Skyriaus vedėjui.

10. Specialistas atsako už:

10.1. tinkamą šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

10.2. Paslaugų poskyriaus 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. 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.

---