

APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3.

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, Žiniasklaidos skaityklos, Mokymų centro ir Audiovizualinės studijos vartotojų aptarnavimui, konsultavimui, mokymui naudotis infomacinėmis technologijomis, duomenų bazėmis.
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 aukštąjį universitetinį socialinių / humanitarinių mokslų srities su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. 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, bibliotekiniai 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 intelektinės 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. Skyriaus vyresnysis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja Žiniasklaidos skaityklos, Mokymų centro ir Audiovizualinės studijos veiklą;
 - 7.2. veda Žiniasklaidos skaityklos, Mokymų centro ir Audiovizualinės studijos vartotojų apskaitą, teikia Skyriaus vedėjui mėnesio bei metų duomenis ataskaitai;
 - 7.3. supažindina bibliotekos vartotojus su naudojimosi biblioteka, kompiuteriais, dokumentų fondo taisyklėmis;

7.4. organizuoja viešos interneto prieigos lankytojų individualius, grupinius kompiuterinio raštingumo mokymus;

7.5. konsultuoja ir moko vartotojus naudotis elektroninėmis paslaugomis, įvairiomis duomenų bazėmis, vykdo dokumentų paiešką ir užsakymus posistemėje, konsultuoja ir moko naudotis bibliotekų elektroninių paslaugų portalu www.ibiblioteka.lt;

7.6. atsako į vartotojų tiesiogines ir elektronines užklausas;

7.7. tvarko paskirtą dokumentų fondo dalį ir užtikrina priskirtos dokumentų fondo dalies tvarką, vykdo kitus su dokumentų fondu susijusius darbus;

7.8. organizuoja literatūrines viktorinas, parengtas „Kahoot“ ir kt. programomis, vyresnių klasių mokiniams ir suaugusiems;

7.9. atrenka neaktualius ar susidėvėjusius dokumentus nurašymui, ruošia nurašomų dokumentų sąrašus, išbraukia nurašytų dokumentų inventorinius numerius iš inventorinių knygų ir katalogų;

7.10. ruošia temines spaudinių ir kitas meno darbų fizines ir virtualias parodas, skelbimus, kvietimus, užrašus ir kt.;

7.11. teikia mokamas kopijavimo, spausdinimo, skenavimo, laminavimo, teksto rinkimo ir kt. paslaugas;

7.12. rengia informacinius pranešimus apie Aptarnavimo skyriaus kultūrinę, edukacinę veiklą, dokumentų fondą ir teikia informaciją Informacijos ir vadybos skyriui;

7.13. inicijuoja naujų vartotojų pritraukimą, rengiant susitikimus su žymiomis asmenybėmis ir kt.;

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

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

7.16. 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. Vyresnysis 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;

10.5. Skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

10.6. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtą 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.
