

APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4.

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, Vaikų ir jaunimo literatūros poskyrio 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 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. Pirminybė 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. Vyresnysis bibliotekininkas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja Vaikų abonemento, interaktyvios erdvės veiklą, įvairias spaudinių ir kitas parodas, orientuotas vaikams ir jaunimui;
 - 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. rengia ir 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 į vartotojų užklausas tiesiogiai arba elektroninėmis priemonėmis;

7.8. rengia temines spaudinių fizines ir virtualias parodas, organizuoja parodų pristatymus, rengia bei vykdo edukacines, sociokultūrinės ir neformaliojo švietimo programas;

7.9. prisideda prie kraštotyrinės veiklos: vykdo kraštotyros informacijos sklaidą vaikų ir jaunimo tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą;

7.10. šiltuoju metų laiku, vaikams ir jaunimui rengia susitikimus Vasaros skaitykloje Kuršėnų miesto parke;

7.11. prižiūri gyvojo kampelio aplinką: akvariumą ir žuvytes, formikariumą ir namines skruzdėles;

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

7.13. inicijuoja būrelių, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą;

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

7.15. laiku ir kokybiškai vykdo kitus, su Vaikų ir jaunimo literatūros poskyrio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio 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 Aptarnavimo skyriaus vedėjui.

10. Vyresnysis 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 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.

Susipažinau ir sutinku

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(data)