

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2013 m. vasario 27
d. įsakymu Nr. V – 8

**IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėją priima į darbą ir atleidžia iš darbo Bibliotekos direktorius.
2. Skyriaus vedėjas pavaldus Bibliotekos direktoriui, vykdo direktoriaus pavaduotojo nurodymus.
3. Skyriaus vedėju gali būti skiriamas asmuo, turintis aukštąjį bibliotekinį arba jam prilyginamą socialinių mokslų išsilavinimą, ne mažesnę kaip trijų metų bibliotekinio darbo stažą, iš jų vienu metų šioje bibliotekoje, sugebantis bendrauti su žmonėmis, mokantis organizuoti ir palaikyti komandinį darbą.
4. Skyriaus vedėjas vadovaujasi bibliotekų veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais, standartais, Bibliotekos vidaus dokumentais ir šiais nuostatais.
5. Skyriaus vedėjas privalo žinoti:
 - 5.1. bibliotekininkystės ir bibliografijos teorinius pagrindus bei bibliotekinę praktiką, bibliotekos veiklos principus, metodus ir praktiką;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, standartus, reglamentuojančius skaitytojų aptarnavimo, informacijos paieškos sistemos ir dokumentų fondo statistinę apskaitą;
 - 5.3. bibliotekos veiklos funkcijas, tikslus ir uždavinius;
 - 5.4. skyriaus tikslus, uždavinius, technologinius procesus;
 - 5.5. darbo su skaitytojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;
 - 5.6. skyriaus dokumentų fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus;
 - 5.7. informacijos paieškos sistemą bei jos formavimo pagrindus;
 - 5.8. valstybinę kalbą;
 - 5.9. saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
6. Skyriaus vedėjas turi sugebėti:
 - 6.1. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su skyriaus darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;
 - 6.2. numatyti skyriaus strateginius tikslus ir uždavinius;
 - 6.3. analizuoti ir sisteminti savo žinias, mokėti jas pateikti skyriaus darbuotojams, skaitytojams ir lankytojams;

6.4. atlikti visus skyriaus technologinius procesus ir paaiškinti skyriaus darbuotojams, kaip tai padaryti;

6.5. puikiai mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą arba jam prilygstančias žinias;

6.6. dirbti LIBIS (įdiegtose posistemėse) programose;

6.7. dirbti su Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);

6.8. organizuoti kultūrinius, edukacinius renginius;

6.9. koordinuoti darbą su kitais skyriais;

6.10. pristatyti Biblioteką ir skyrių visuomenei;

6.11. bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGOS

7. Vadovauja skyriui ir organizuoja skyriaus darbą:

7.1. numato skyriaus vystymosi perspektyvas, tikslus ir uždavinius, planuoja skyriaus veiklą ir nustatyta tvarka už ją atsiskaito Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui;

7.2. dalyvauja rengiant skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus;

7.3. paskirsto darbus darbuotojams pagal kvalifikaciją, konsultuoja, kaip atlikti konkrečias užduotis, rūpinasi skyriaus darbuotojų kvalifikacija;

7.4. sudaro darbo grafikus;

7.5. rūpinasi skyriaus darbo sąlygomis, pagrindinėmis darbo priemonėmis, atsako už skyriaus turtą;

7.6. kontroliuoja, kaip skyriaus darbuotojai atlieka jiems pavestus ir pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus;

7.7. kartu su skyriaus darbuotojais organizuoja ir rengia renginius;

7.8. organizuoja arba vadovauja prie skyriaus veikiantiems klubams;

7.9. organizuoja skyriaus dokumentų fondą:

7.9.1. teikia pasiūlymus, formuojant skyriaus dokumentų fondą, rūpinasi kiekybiniu ir kokybiniu fondo atnaujinimu;

7.9.2. priima naujus dokumentus, sutikrina su lydraščiais, pildo skyriaus dokumentų fondo Bendrąją apskaitos knygą, tvarko ir saugo fondo inventoriaus knygas;

7.9.3. kartu su skyriaus darbuotojais atrenka dokumentus ir sprendžia kuriuos iš jų remontuoti, nurašyti ar perduoti į Atsarginį, Mainų fondą, pateikia dokumentų nurašymo aktus Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

7.9.4. pagal patvirtintus aktus išbraukia nurašytus dokumentus iš skyriaus inventorinės knygos;

7.9.5. analizuoja neigiamus atsakymus, ir teikia pasiūlymus bei reiškia pastabas dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui.

7.10. pagal galimybes organizuoja lankytojų mokymus naudotis bibliotekos informacijos paieškų sistema bei kompiuterinio raštingumo pradmenų;

7.11. aptarnauja skaitytojus šeštadieniais (pagal grafiką);

7.12. pavaduoja bet kurį skyriaus darbuotoją jam susirgus, atostogaujant, pasiėmus poilsio dieną arba pietų metu (tuo metu dirba jų pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus);

7.13. koordinuoja skyriaus veiklą su kitų skyrių vedėjais, Bibliotekos administracija;

7.14. konsultuoja kitų skyrių darbuotojus skyriaus veiklos klausimais;

7.15. dalyvauja Bibliotekos metodinėje veikloje: konsultuoja ir apmoko filialų darbuotojus, dalyvauja išvykose į filialus, ruošia pranešimus, organizuoja ir rengia apžiūras, konkursus, akcijas, vykdo tyrimus, apklausas darbo su skaitytojais klausimais;

7.16. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, rengia bei įgyvendina projektus skaitymo skatinimo bei kultūrinės edukacijos veiklai;

7.17. nustatyta tvarka atsiskaito už lėšas, gautas už skaitytojo bilietus ir skyriuje teikiamas mokamas paslaugas;

7.18. rūpinasi skyriaus įvaizdžiu: rengia ir dalyvauja rengiant skyriui skirtus leidinius (lankstinukus, knygų žymeklius, kvietimus ir kt.), apie skyriaus veiklą rašo informaciją į Bibliotekos svetainę, Bibliotekos kroniką, spaudą;

7.19. pristato skyrių visuomenei.

III. SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

8. Skyriaus vedėjas turi teisę:

8.1. siūlyti administracijai keisti skyriaus ar bibliotekos organizacinę struktūrą, technologinius procesus, tam, kad patobulinti skyriaus, bibliotekos veiklą, o taip pat teikti kitus pasiūlymus bibliotekinės veiklos bei darbuotojų darbo organizavimo klausimais;

8.2. kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbo kokybę ir darbo drausmę, reikšti pastabas, reikalauti nurodytų darbų ir užduočių vykdymo;

8.3. esant būtinybei persikirstyti darbuotojų krūvius, prieš tai suderinus su direktoriaus pavaduotoju;

8.4. reikalauti, kad Bibliotekos administracija užtikrintų reikiamas darbo sąlygas ir darbo vietas įrangą;

8.5. reikalauti, kad apie skyriaus struktūros reorganizaciją, pareiginius pakeitimus, darbo sąlygų pakeitimus būtų informuojama ne vėliau kaip prieš mėnesį;

8.6. informuoti administraciją apie darbuotojų nuopelnus, vertinti darbuotojų darbą, siūlyti moraliai ar materialiai paskatinti arba skirti drausmines nuobaudas;

8.7. suderinus su direktoriumi, dalyvauti Bibliotekos bei kitų institucijų rengiamuose profesinio ugdymo renginiuose.

IV. SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

9. Skyriaus vedėja atsako už:

9.1. skyriuje atliekamų darbų kokybę, jų atitikimą bibliotekos veiklos standartams ir reikalavimams;

9.2. savalaikį ir tikslų Bibliotekos direktoriaus įsakymų, direktoriaus pavaduotojo pavedimų sprendimų įgyvendinimą;

9.3. skyriaus dokumentų fondo bei kito turto apsaugą;

9.4. LIBIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą;

- 9.5. tinkamas skyriaus darbo sąlygas;
- 9.6. darbuotojų darbo drausmę ir darbo laiko apskaitą;
- 9.7. Bibliotekos administracijai bei vartotojams teikiamos informacijos teisingumą;
- 9.8. skyriaus darbo dokumentų pildymą, juose pateikiamų duomenų pilnumą, patikimumą ir tikslumą;
- 9.9. skyriaus dokumentų nurašymo aktų tikslumą ir apipavidalinimą;
- 9.10. lėšų, gautų už teikiamas mokamas paslaugas, apskaitą;
- 9.11. renginių aktualumą ir turinį;
- 9.12. klubų ar būrelių prie skyriaus organizavimą ir veiklą;
- 9.13. metodinę pagalbą Bibliotekos filialams darbo su skaitytojais klausimais;
- 9.14. skyriaus darbuotojų atitikimą konkrečioms pareigybėms, jų lavinimą ir kvalifikacijos kėlimą;
- 9.15. skyriaus įvaizdžio formavimą ir pateikimą visuomenei.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)