

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d.
Įsakymu Nr. V – 5

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIDŽIASALIO FILIALO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Didžiasalio filialo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – B;

1.3. pareigybės paskirtis – Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir filialo nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, vartotojų aptarnavimas, informacinis aprūpinimas, kultūrinių, edukacinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo renginių, projektų veiklų organizavimas ir vykdymas, kokybiškas kitų bibliotekos paslaugų teikimas ir plėtojimas.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą – socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos ar edukologijos studijų krypties, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 m.;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, bibliotekos direktoriaus įsakymus, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, darbe taikyti gana sudėtingas taisykles ir procedūras, savarankiškai atlikti užduotis;

2.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.5. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.6. būti susipažinęs su bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

2.7. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų bibliotekinio darbo patirtį ir (ar) patirtį informacijos ir komunikacijos valdymo srityje;

2.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su vartotojais bei kolegomis, nekurti ir neskatinti konfliktinių situacijų, gebėti derinti darbą su bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojais;

- 2.9. objektyviai vertinti spaudinį, nustatyti jo reikalingumą bei tikslinę paskirtį;
- 2.10. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;
- 2.11. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, įdiegtomis LIBIS posistemėmis, dirbti visa filiale esančia kompiuterine įranga;
- 2.12. turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 3.1. numato filialo tikslus ir uždavinius, planuoja, analizuoja, apibendrina filialo veiklą ir nustatyta tvarka už ją atsiskaito bibliotekos direktoriui, bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, Inovacijų diegimo ir ūkio skyriaus vyriausiajam bibliotekininkui, vyriausiajam buhalteriiui, tvarko ir saugo filialo darbo dokumentus;
- 3.2. koordinuoja savo veiklą su aptarnaujamame mikrorajone esančiomis įstaigomis ir organizacijomis (seniūnija, vietos bendruomenėmis, švietimo, kultūros įstaigomis, socialines paslaugas teikiančiomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.), bendradarbiauja su bibliotekos darbuotojais;
- 3.3. teikia filialo vartotojams informaciją apie paslaugas, esančius dokumentus bei naudojimosi jais tvarką;
- 3.4. aptarnauja vartotojus ir lankytojus (dokumentų išdavimas, jų priėmimas, gražinimas į fondą, vartotojų registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP), skaitytojo pažymėjimo išdavimas, dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas rankiniu būdu ir (ar) internetu (LIBIS)), registruoja VRSS, suteikia prisijungimo kodus, konsultuoja, moko kompiuterinio raštingumo, teikia mokamas ir nemokamas paslaugas už kurias atsiskaito vyriausiajam buhalteriiui (lėšos gautos teikiant mokamas paslaugas);
- 3.5. priima iš vartotojų leidinius arba piniginę kompensaciją vietoj pamestų leidinių, pildo „Knygų, gautų vietoj pamestų, registracijos sąsiuvinį“;
- 3.6. veda vartotojų, lankytojų, išduoties, bibliografinių užklausų, renginių apskaitą, mikrorajono gyventojų kartoteką, pildo filialo darbo dienoraštį, kartą per ketvirtį fiksuoja atviro fondo leidinių panaudojimą (kontrolinė savaitė);
- 3.7. kontroliuoja dokumentų išdavimo skaitytojams terminus, ragina skolininkus (laiškais, el. laiškais, telefonu), aptarnauja neįgaluosius namuose (neša knygas, periodinius leidinius ir kitus dokumentus);
- 3.8. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, viešina veiklą spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;
- 3.9. organizuoja kraštotyros dokumentų atranką, kaupimą, saugojimą ir sklaidą išsaugant krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, rengia kraštotyros darbus, rašo filialo metrašį (kroniką, istoriją), palaiko ryšius su kraštiečiais;
- 3.10. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose, rašo ir teikia programas ir projektus;
- 3.11. dalyvauja organizuojant filialo dokumentų fondą: analizuoja neigiamus atsakymus ir teikia pasiūlymus apie reikalingus spaudinius bei reiškia pastabas dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo bibliotekos Dokumentų komplektavimo skyriui, priima naujus dokumentus, sutikrina su lydraščiais, pildo filialo dokumentų fondo bendrąją apskaitos knygą, tvarko ir saugo fondo inventoriaus knygas, atrenka iš fondo neaktualius, suplyšusius dokumentus, sudaro jų sąrašus

ir pateikia Dokumentų komplektavimo skyriui, pagal patvirtintus dokumentų nurašymo aktus išbraukia nurašytus dokumentus iš filialo inventorinių knygų, atlieka filialo fondo panaudojimo analizes, kaupia, tvarko ir saugo filialo kraštotyros dokumentų fondą, rūpinasi dokumentų sustatymo tvarka, sudeda į lentynas skaitytojų grąžintus dokumentus, atlieka smulkų dokumentų remontą;

3.12. atstovauja filialą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.13. organizuoja ir koordinuoja klubų pagal pomėgius, būrelių veiklą;

3.14. analizuoja savo veiklą, rūpinasi savišvieta;

3.15. pavaduoja kito filialo vyresnią bibliotekininką, bibliotekininką atostogų ar ligos metu.

Tuo metu dirba jų pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus;

3.16. rūpinasi patalpų ir prieigos prie filialo švara ir tvarka, estetišku patalpų, fondų, parodų apipavidalinimu, atsižvelgiant į higienos normų reikalavimus;

3.17. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.18. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.19. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

3.20. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir filialo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavidimus tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir filialo tikslai.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

4. Darbuotojas, vykdydamas šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei filialo nuostatuose, bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Turi teisę:

5.1. gauti visą reikalingą informaciją, būtiną jam pavestiems darbams atlikti;

5.2. siūlyti būdus ir priemones tobulinti darbo procesus;

5.3. prašyti konsultacijų, jeigu jam pavestas naujas darbo procesas;

5.4. reikalauti, kad būtų sudarytos optimalios darbo sąlygos, aprūpinta būtinomis darbo priemonėmis;

5.5. suderinus su direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, Inovacijų diegimo ir ūkio skyriaus vedėju, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

5.6. dalyvauti bibliotekos direktoriaus sudaromų darbo grupių tam tikriems dalykiniams klausimams nagrinėti, darbe;

5.7. darbuotojas yra atskaitingas Inovacijų diegimo ir ūkio skyriaus vedėjui, vyriausiajam bibliotekininkui, vyriausiajam buhalteriiui, Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėjui, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui.

6. Darbuotojas asmeniškai atsako:

6.1. už tinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei bibliotekos lankytojais ir vartotojais standartų), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

7. Bibliotekininkas atsako už:

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

7.2. vartotojų asmens duomenų apsaugą (LIBIS sistemoje ir kt.);

7.3. vartotojams išduodamų dokumentų apskaitos teisingumą;

7.4. iš vartotojų gaunamų piniginių lėšų apskaitą;

7.5. vartotojams ir lankytojams teikiamos informacijos teisingumą;

7.6. skyriaus dokumentų fondo ir darbo priemonių apsaugą;

7.7. laiku ir gerai atliekamas skirtas užduotis;

7.8. darbo drausmės, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

8. Darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistema;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)