

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-5

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO DARBUI SU VAIKAIS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo 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 Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, vartotojų grupių iki 15 metų amžiaus aptarnavimas, paslaugų suteikimas, kultūrinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo, edukacinių, informacijos sklaidos renginių, projektų įgyvendinimas ir organizavimas, kompiuterinio raštingumo ugdymas, suteiktų paslaugų apskaita, darbo su vaikais Bibliotekoje planavimas.

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 kitos 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, Bibliotekos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, Bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
 - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
 - 2.5. žinoti Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 2.6. turėti ne trumpesnę kaip 3 metų bibliotekininko darbo patirtį;
 - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.8. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą arba jam prilygstančias žinias;
 - 2.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, mokėti pateikti skyriaus darbuotojams;

- 2.10. dalyvauti numatant skyriaus strateginius tikslus ir uždavinius;
- 2.11. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su skyriaus, kitais darbuotojais, nekelti konfliktinių situacijų, numatyti atsiradusių problemų sprendimo būdus ir metodus;
- 2.12. mokėti atlikti visus skyriaus technologinius procesus ir padėti skyriaus, filialų darbuotojams juos atlikti;
- 2.13. dirbti LIBIS (įdiegtomis posistemėmis), Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);
- 2.14. bendradarbiauti su kitų skyrių bei filialų darbuotojais;
- 2.15. pristatyti Biblioteką ir skyrių visuomenei;
- 2.16. mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 3.1. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą;
 - 3.2. teikia pasiūlymus rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, dalyvauja rengiant Skyriaus metinius planus;
 - 3.3. atlieka pavestas užduotis ir darbus;
 - 3.4. Skyriaus vedėjui pavedus padeda rengti Skyriaus veiklos statistines ir tekstines ataskaitas;
 - 3.5. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus dokumentų, skirtų vaikams iki 15 metų, komplektavimo, vykdo jų pateikimą vartotojams;
 - 3.6. tvarko Skyriaus dokumentų fondą: prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą, rūpinasi skirtukų pakeitimu, tvarko atvirą fondą (tikrina jo susatymą, atrenka pasenusio turinio, dubletinius, suplyšusius dokumentus, išima juos iš fondo, jų sąrašus pateikia Skyriaus vedėjui);
 - 3.7. atsako už organizuojamą vartotojų aptarnavimą (vartotojų registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas, dokumentų išdavimas vartotojams, jų priėmimas, gražinimas į Bibliotekos fondą ir pan.)
 - 3.8. vykdo elektroninių paslaugų teikimą;
 - 3.9. Skyriaus vedėjui pavedus, organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Bibliotekos fondus sugražinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);
 - 3.10. atsako į nesudėtingas bibliografines užklausas;
 - 3.11. vykdo kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius, kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, rengia parodas;
 - 3.12. teikia informaciją viešinimui apie Skyriuje vykdomas veiklas, pildo Bibliotekos kroniką;
 - 3.13. dalyvauja lėlių teatriuko „Mįsliukas“ veikloje, Skyriaus vedėjui pavedus vykdo klubų, veikiančių prie Skyriaus, veiklą;
 - 3.14. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus;

3.15. užtikrina paslaugų apskaitos vedimą (dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.16. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, gali rašyti ir teikti programas ir projektus;

3.17. konsultuoja Bibliotekos darbuotojus, ugdymo įstaigų bibliotekininkus, kitus specialistus vartotojų aptarnavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.18. derina savo veiklą su Skyriaus vedėju, kitais Skyriaus darbuotojais, bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.19. teikia pasiūlymus dėl priemonių, reikalingų veiklai vykdyti, įsigijimo;

3.20. pavaduoja savo Skyriaus vedėją, kitą Skyriaus darbuotoją, Bibliotekos direktoriui pavedus, kitą Bibliotekos darbuotoją, jo atostogų, ligos, poilsio dienų, komandiruočių laikotarpiu (tuo tarpu dirba jų pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus), aptarnauja skaitytojus šeštadieniais (pagal grafiką);

3.21. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.22. darbo laikui pasibaigus tinkamai perduoda Bibliotekos patalpas saugoti apsaugos tarnybai;

3.23. užtikrina darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.24. direktoriaus pavaduotojui, Skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.25. rūpinasi kvalifikacijos kėlimu;

3.26. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja veiklos vertinimo procedūrose;

3.27. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio darbus, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir Skyriaus tikslai.

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

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos bei Skyriaus nuostatuose, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Darbuotojas atsako už:

6.1. Skyriuje atliekamų darbų kokybę, jų atitikimą Bibliotekos veiklos standartams ir reikalavimams;

6.2. laiku ir tikslų Bibliotekos direktoriaus įsakymų, direktoriaus pavaduotojo pavedimų, Skyriaus vedėjo sprendimų įgyvendinimą;

6.3. fondo apsaugos nuostatų laikymąsi, Skyriaus dokumentų fondo bei kito turto apsaugą;

6.4. LIBIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą;

6.5. Bibliotekos administracijai bei vartotojams teikiamos informacijos teisingumą;

6.6. Skyriaus darbo dokumentų pildymą, juose pateikiamų duomenų pilnumą, patikimumą ir tikslumą;

6.7. lėšų, gautų už teikiamas mokamas paslaugas, apskaitą;

6.8. renginių aktualumą ir turinį;

6.9. kvalifikacijos kėlimą;

6.10. Skyriaus įvaizdžio pateikimą visuomenei;

6.11. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

6.13. darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)