

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2022 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-5

VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Suaugusių vartotojų aptarnavimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės grupė – specialistas;

1.2. pareigybės lygis – B;

1.3. Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatuose numatytų tikslų bei uždavinių įgyvendinimas, vartotojų grupių nuo 15 metų amžiaus aptarnavimas, paslaugų suteikimas, kultūrinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo, edukacinių, informacijos sklaidos renginių, projektų įgyvendinimas ir organizavimas, suteiktų paslaugų apskaita, darbo su suaugusiais 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 intelektualės 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 1 metų bibliografinio 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 Bendruosius 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 tinkamą vykdymą;
 - 3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant Skyriaus strategijos nuostatas, metinius planus, siūlo veiklos priemones;
 - 3.3. padeda rengti Skyriaus veiklos statistines ir tekstines ataskaitas, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą Skyriaus vedėjui;
 - 3.4. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams;
 - 3.5. kuria analizinius įrašus iš rajoninių laikraščių jungtiniam katalogui;
 - 3.6. kuria analizinius įrašus iš Kraštotyros fonde esančių dokumentų, prenumeruojamų bei dovanotų periodinių leidinių Bibliotekos elektroninio katalogo;
 - 3.7. rūpinasi Skyriaus fondu, atsako už fondo apsaugos nuostatų laikymąsi (kartu su Skyriaus vedėju priima naujus dokumentus, rengia jų ekspozicijas, pristato skaitytojams, atsako už fondo sustatymą, atrenka pasenusio turinio, dubletinius, suplyšusius dokumentus ir kartu su Skyriaus vedėju sprendžia, kuriuos nurašyti, remontuoti ar perduoti į Atsarginį ar Mainų fondą, prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą, rūpinasi skirtukų pakeitimu);
 - 3.8. teikia Skyriaus vartotojams ir lankytojams informaciją apie Bibliotekos paslaugas, Skyriuje esančius dokumentus, supažindina su informacijos paieškos bei fondų sistema (teikia vartotojams bibliografines konsultacijas, padedančias savarankiškai atlikti informacijos paiešką informacijos ištekliuose, moko vartotojus, kaip naudotis Skyriaus informacine sistema), naudojimosi jais tvarka bei naudojimosi Biblioteka taisyklėmis, konsultuoja vartotojus bei padeda pasirinkti knygas, atsako į bibliografines užklausas, registruoja jas, pagal vartotojų pageidavimą sudaro bibliografijos sąrašus;
 - 3.9. aprūpina vartotojus reikalingais informacijos šaltiniais per Tarpbibliotekinį abonementą (TBA) iš kitų šalies bibliotekų;
 - 3.10. aptarnauja vartotojus (dokumentų išdavimas vartotojams, jų priėmimas, grąžinimas į Bibliotekos fondą ir pan.);
 - 3.11. vykdo elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIP), informacijos teikimas

el. paštu info@ignalinosvb.lt, prieiga prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

3.12. Skyriaus vedėjui pavedus vykdo darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Bibliotekos fondus sugrąžinti);

3.13. nustatyta tvarka priima iš vartotojų knygas vietoj pamestų, sudaro knygų nurašymo ir priėmimo sąrašus ir pateikia Skyriaus vedėjui;

3.14. registruoja neigiamus atsakymus, pateikia Skyriaus vedėjui pageidaujamų įsigyti knygų sąrašus;

3.15. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia dokumentų parodas (kraštotyros ar kitomis temomis), dalyvauja Bibliotekos renginių organizavime (padeda ruošiant renginio vietą, pagal poreikį veda renginį, nešioja kėdes, stalus ir pan.);

3.16. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo įpročius, atlieka vartotojų skaitymo bei fondo panaudojimo analizes ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus ir pateikia duomenis Skyriaus vedėjui;

3.17. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje;

3.18. konsultuoja Bibliotekos (miesto ir filialų) darbuotojus informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.19. pavaduoja vyriausiąjį, vyresnįjį bibliotekininką, Bibliotekos direktoriui pavedus, kitą Bibliotekos darbuotoją, jo atostogų, ligos, poilsio dienų, komandiruočių laikotarpiu, aptarnauja skaitytojus šeštadieniais (pagal darbo grafiką). Tuo metu dirba jų pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus;

3.20. rūpinasi, kad Bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

3.21. užtikrina darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinės saugos reikalavimus Bibliotekoje;

3.22. Skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, rengia ir skaito pranešimus, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

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

3.24. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio ar kitus darbus, Bibliotekos direktoriaus pavedimus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nurodymus 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 vidaus 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 tiksliai vykdomus Bibliotekos direktoriaus įsakymus, direktoriaus pavaduotojo pavedimų, Skyriaus vedėjo nurodymų įgyvendinimą;

6.3. Skyriaus dokumentų fondo bei kito turto apsaugą;

6.4. LIBIS sistemoje tvarkomų duomenų saugumą;

6.5. teikiamos informacijos teisingumą;

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

6.7. Skyriaus įvaizdžio formavimą ir pateikimą visuomenei;

6.8. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

6.10. vidaus 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)