

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-5

**VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO KRAŠTOTYRAI
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 nuo 15 m. aptarnavimo, paslaugų suteikimo, kultūrinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo, edukacinių, informacijos sklaidos renginių, projektų, veiklų kūrimo ir įgyvendinimo vykdymas, rašytinės informacijos apie Ignaliną, Ignalinos rajoną atranka, fiksavimas ir saugojimas, kompiuterinio raštingumo ugdymas, darbo su suaugusiųjų vartotojų grupėmis Bibliotekoje vykdymas, suteiktų paslaugų apskaitos vykdymas.

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 ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo 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 1 metų bibliotekininko darbo patirtį;
 - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbą, dirbti komandoje, 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, gebėti aiškiai pateikti informaciją Skyriaus darbuotojams;
 - 2.10. numatyti Skyriaus strateginius tikslus ir uždavinius;

- 2.11. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su Skyriaus darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms, numatyti atsiradusių problemų sprendimo būdus ir metodus;
- 2.12. mokėti atlikti visus Skyriaus technologinius procesus ir paaiškinti Skyriaus darbuotojams, kaip tai padaryti;
- 2.13. dirbti LIBIS (įdiegtomis posistemėmis), Vartotojų registracijos ir statistikos sistema (toliau – VRSS);
- 2.14. koordinuoti darbą su kitais Skyriais;
- 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, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, tinkamą vykdymą;
- 3.2. dalyvauja rengiant ir tobulinant Skyriaus strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, 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 dėl šių išteklių papildymo Skyriaus vedėjui, organizuoja jų pateikimą vartotojams;
- 3.5. rūpinasi Skyriaus fondu, yra atsakingas 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);
- 3.6. teikia Skyriaus vartotojams ir lankytojams informaciją apie teikiamas paslaugas, Skyriuje esančius dokumentus, supažindina su informacijos paieškos bei fondų sistema, naudojimosi jais tvarka bei naudojimosi Biblioteka taisyklėmis, konsultuoja vartotojus bei padeda pasirinkti knygas, atsako į nesudėtingas bibliografines užklausas, registruoja jas;
- 3.7. aptarnauja vartotojus abonemente, internetinėje skaitykloje, atsako už teisingą vartotojų aptarnavimą (vartotojų registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas, dokumentų išdavimas vartotojams, jų priėmimas, grąžinimas į Bibliotekos fondą ir pan.);
- 3.8. vykdo elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), informacijos teikimas el. paštu info@ignalinosvb.lt, prieiga prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);
- 3.9. vykdo darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Bibliotekos fondus sugrąžinti), Skyriaus vedėjui pavedus pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas;
- 3.10. nustatyta tvarka priima iš vartotojų knygas vietoj pamestų, sudaro knygų nurašymo ir priėmimo sąrašus ir pateikia Skyriaus vedėjui;
- 3.11. registruoja neigiamus atsakymus, pateikia Skyriaus vedėjui pageidaujamų įsigyti knygų sąrašus;

3.12. vykdo kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius, kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones;

3.13. kartu su kitais Skyriaus darbuotojais inicijuoja, dalyvauja organizuojant žodinius bei kompleksinius renginius, padeda pasirengti renginiams (ruošia renginio vietą, pagal poreikį veda, dekoruoja, nešioja kėdes, stalus ir pan.);

3.14. atrenka, tvarko, saugo ir aktualizuoja informaciją, susijusią su Ignalinos miestu ir rajonu, publikuotą įvairiuose rašytiniuose šaltiniuose;

3.15. renka informaciją Ignalinos krašto elektroninės enciklopedijos pildymui ir teikia ją publikavimui Bibliotekos svetainės skiltyje „Kraštotyra“;

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. suderinus su Skyriaus vedėju dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, gali rašyti ir teikti skaitymo skatinimo, krašto pažinimo, informacijos sklaidos programas, projektus, juos įgyvendinti;

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

3.19. rengia įvairias parodas, rūpinasi jų apipavidalinimu;

3.20. buria prie Skyriaus klubus pagal pomėgius, organizuoja literatų klubo „Lelija“ veiklą, Skyriaus vedėjui pavedus gali kuruoti ir koordinuoti kitų klubų veiklą;

3.21. bendradarbiauja su kitų Skyrių, filialų darbuotojais vykdant renginių ir kitas veiklas, pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.22. pavaduoja Skyriaus vyresnią bibliotekininką jo atostogų, ligos, poilsio dienų, komandiruočių laikotarpiu, aptarnauja skaitytojus šeštadieniais (pagal darbo grafiką). Tuo metu dirba jų pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus;

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

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

3.25. užtikrina darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, autorių teisių, duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

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

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

3.28. 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 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 įgyvendinamus Bibliotekos direktoriaus įsakymus, direktoriaus pavadootojo pavedimus, Skyriaus vedėjo nurodymus;

6.3. 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. Skyriaus įvaizdžio formavimą ir pateikimą visuomenei;

6.9. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

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

6.11. 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)