

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

VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO 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 įgyvendinimo vykdymas, asmenų, turinčių regos negalią informacinis aprūpinimas, 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 edukologijos studijų krypties, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 m., bibliotekininko, bibliotekininko-bibliografo ar kitą kvalifikaciją;
 - 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, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, Skyriaus tikslus;
 - 2.4. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
 - 2.5. būti susipažinusi su Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 2.6. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų bibliotekininko ir (ar) darbo su suaugusiais patirtį;
 - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su vartotojais bei kolegomis, nekurti ir neskatinti konfliktinių situacijų, gebėti derinti darbą su kitais Skyriaus darbuotojais;
 - 2.8. objektyviai vertinti spaudinį, nustatyti jo reikalingumą bei tikslingą paskirtį;

2.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus;

2.10. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, LIBIS (įdiegtose posistemėse) programomis, dirbti su visa Skyriuje esančia kompiuterine įranga;

2.11. turėti ECDL (Europos kompiuterio vartotojo) pažymėjimą.

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. organizuoja silpnaregių ir aklųjų dokumentų fondo siuntas (bendrauja su Lietuvos aklųjų biblioteka, jos padaliniu Panevėžyje, sudaro pageidaujamų dokumentų sąrašus, formuoja leidinių siuntas, rūpinasi jų išsiuntimu ir atsiuntimu, pristatymu į Biblioteką, informuoja vartotojus apie gautus naujus dokumentus), aptarnauja regėjimo negalią turinčius vartotojus;

3.5. aptarnauja neįgaliuosius namuose (neša knygas, periodinius leidinius ir kitus dokumentus).

3.6. teikia Skyriaus vartotojams informaciją apie teikiamas paslaugas, Skyriuje esančius dokumentus, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

3.7. aptarnauja vartotojus internetinėje skaitykloje, atsako už teisingą vartotojų aptarnavimą (vartotojų registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (VRSS), prisijungimo kodų suteikimas);

3.8. Skyriaus vedėjui pavedus vykdo darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams sugrąžinti), Skyriaus vedėjui pavedus pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas;

3.9. Skyriaus vedėjui pavedus priima iš vartotojų knygas vietoj pamestų, sudaro knygų nurašymo ir priėmimo sąrašus ir pateikia Skyriaus vedėjui;

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

3.11. kartu su kitais Skyriaus darbuotojais dalyvauja organizuojant žodinius bei kompleksinius renginius, padeda pasirengti renginiams (ruošia renginio vietą, pagal poreikį veda, dekoruoja, nešioja kėdes, stalus ir pan.), nešioja ir iškabina miesto skelbimų lentose ar kitose informavimo vietose reklaminius skelbimus;

3.12. skenuoja periodinius leidinius, jų fragmentus, kitus dokumentus, juos aprašo ir talpina kompiuterio atmintyje ar kitoje nurodytoje duomenų talpykloje bei informuoja vyresnįjį bibliografa, vyresnįjį bibliotekininką kraštotyrai, Skyriaus vedėją, Ūkio ir bendrųjų reikalų vedėją apie jų buvimo vietą;

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

3.14. gali dalyvauti Bibliotekos projektinėje veikloje, rašyti ir teikti skaitymo skatinimo, krašto pažinimo, informacijos sklaidos programas, projektus, juos įgyvendinti;

3.15. organizuoja pagyvenusių žmonių klubo „Rudenėlis“ veiklą, Skyriaus vedėjui pavedus gali kuruoti ir koordinuoti kitų klubų veiklą;

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

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

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

3.19. rūpinasi Bibliotekos II aukšto dokumentų fondo išdėstymu ir švara (prižiūri knygų išdėstymą lentynose pagal UDK, abėcėlę, valo dulkes, rūpinasi estetika);

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, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, autorių teisių, duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą Bibliotekoje;

3.22. 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;

3.23. 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 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 pavaduotojo 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)