PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymo Nr.

# VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės lygis – A2;

1.2. pareigybės paskirtis – Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos aptarnavimui, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, projektų veiklų įgyvendinimui organizuoti, veikloms viešinti, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir jų apskaitai vykdyti.

1.3 pareigybės pavaldumas – skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

## II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, kasos aparato naudojimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su lankytojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.4. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias įgyvendinant pavestas funkcijas iškylančias problemas;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

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

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis skyriaus vedėjo pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. dirba Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) posistemėmis: Skaitytojų registracijos, Komplektavimo, Kompiuterinių resursų ir Skaitytojų aptarnavimo;

3.2. organizuoja skyriaus veiklą;

3.3. numato skyriaus veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus, rengia skyriaus veiklos planus ir metines ataskaitas;

3.4. nustatyta tvarka atsiskaito SVB direkcijai;

3.5. teikia pasiūlymus administracijai dėl bibliotekos veiklos organizavimo, dėl inovatyvių idėjų įgyvendinimo;

3.6. tvarko, saugo skyriaus dokumentus;

3.7. organizuoja gyventojų bibliotekinį aptarnavimą abonemente, periodikos skaitykloje, kraštotyros skaitykloje, vaikų literatūros skyriuje;

3.8. atlieka skaitytojų skaitybos poreikių tyrimus;

3.9. organizuoja skyriaus spaudinių ir kitų dokumentų fondą;

3.10. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais, pildo fondo bendrosios apskaitos knygą;

3.11. padeda tvarkyti fondą, rūpinasi jo apipavidalinimu, naujų leidinių pristatymu vartotojams;

3.12. padeda atrinkti iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius, tvarkyti nurašomų leidinių aktus;

3.13. atlieka fondo tyrimus;

3.14. prisideda prie skyriaus fondo komplektavimo; analizuoja neigiamus atsakymus, teikia informaciją SVB metodiniam-spaudinių komplektavimo skyriui apie reikalingus leidinius, teikia pasiūlymus ir pastabas dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

3.15. nuolat gilinasi į naujų spaudinių leidybą ir užsako naujus leidinius;

3.16. organizuoja skyriaus IPS ir kraštotyrinės medžiagos rinkimą bei kraštotyros darbų rengimą;

3.17. organizuoja vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius;

3.18. rūpinasi skyriaus įvaizdžiu, rengia straipsnius, informacinius pranešimus spaudai, internetiniams portalams.;

3.19. rengia projektus ir dalyvauja įvairiose programose ;

3.20. dalyvauja filialų darbuotojų pasitarimuose, seminaruose, rengia pranešimus;

3.21 dalyvauja įvairiuose mokymuose, nuolat kelia kvalifikaciją seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.22 gilina informacinių technologijų žinias ir įgūdžius, gilina (arba mokosi) užsienio kalbos.

3.23 atsižvelgiant į skyriaus poreikius ir veiklos specifiką dalyvauja bibliotekos pirkimų procese, inicijuoja pirkimus ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus.

3.24. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis pagal šios pareigybės kompetenciją, įgyvendina rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos plėtros, kokybės gerinimo srityje.

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

4. Darbuotojas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, bibliotekos bei skyriaus nuostatuose, bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kolektyvinėje sutartyje (jei tokia bibliotekoje pasirašyta), kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas bibliotekos administracijai.

6. Darbuotojas asmeniškai atsako:

6.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme 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 standartų ir pan.), darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)