PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. 7

VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:

1.1. pareigybės lygis – B;

1.2. pareigybės paskirtis – Plungės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Vartotojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos lankytojų ir vartotojų aptarnavimui, informacijos sklaidos visose įmanomose laikmenose vykdymui, kultūrinių, edukacinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo renginių organizavimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų vartotojams teikimui ir plėtojimui.

1.3. Pareigybės pavaldumas – vartotojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį profesinį bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, 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 ir technologiją, 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, turėti projektinio darbo patirties;

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 šias 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. prisideda prie skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymo, dalyvauja skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

3.3. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl bibliotekos strategijos nuostatų, susijusių su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, tobulinimu, siūlo priemones bibliotekos metiniam ir kitiems veiklos planams;

3.4. konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, apskaito išduotį, dokumentų grąžinimą rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu, patalpina į bibliotekos fondą;

3.5. organizuoja darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);

3.6. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, veda jų apskaitą, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

3.7. dalyvauja organizuojant kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiarinančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones;

3.8. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.9. laiku apskaito suteiktas paslaugas (veda dienoraščius ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.10. tvarko bibliotekos dokumentų fondą, išima susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus iš fondo, skyriaus vedėjui pavedus, sudaro jų sąrašus, atlieka periodinių dokumentų registraciją (LIBIS);

3.11. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje;

3.12. konsultuoja bibliotekos nuotolinės veiklos vietų savivaldybėje (miesto ir kaimo bibliotekų) darbuotojus vartotojų aptarnavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą pagal skyriaus kompetenciją;

3.13. kaupia informaciją pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.14. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;

3.15. rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

3.16. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja bibliotekos pirkimų procese;

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

3.18. skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.19. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su bibliotekos ir skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti bibliotekos ir skyriaus tikslai;

3.20. gilina informacinių technologijų ir užsienio kalbų žinias;

3.21. priima bibliotekos lankytojus - skaitytojus, renginių dalyvius, miesto svečius, turistus, pavienius asmenis – ir, išsiaiškinus jų poreikius, pakviečia atitinkamus darbuotojus.

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 skyriaus vedėjui.

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.