

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės

viešosios bibliotekos direktoriaus

2017 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V-73

RĖKYVOS FILIALO VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė –Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos filialo vyriausias bibliotekininkas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2;

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį informacijos, humanitarinį ar socialinį išsilavinimą su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam prilygintu;
 - 3.2. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų darbo patirtį bibliotekoje;
 - 3.3. žinoti kultūros veiklą reglamentuojančius įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Kultūros ministerijos ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus;
 - 3.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą reikalavimus, bibliotekos ir filialo tikslus ir strateginius uždavinius, filialo spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, bibliotekos darbo tvarkos taisykles;
 - 3.5. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;
 - 3.6. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 3.7. išmanyti darbo organizavimo principus, darbo planavimą ir atskaitomybę, raštvedybos reikalavimus;
 - 3.8. gerai išmanyti bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus, informacijos paieškos sistemos organizavimo principus, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, darbo su skaitytojais principus, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką, renginių organizavimo ir edukacinės veiklos metodiką;
 - 3.9. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus, mokėti planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti filialo veiklą, bendrauti su bibliotekos lankytojais, rengti filialo statistines ir veiklos ataskaitas, mokėti dirbti kompiuterine bibliotekine programa LIBIS, Microsoft Office programiniu paketu, (MS Word, Excel, Outlook, Power Point,) ir kita organizacine technika, vykdyti paiešką internete, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kopijavimo ir kastos aparatais, mokėti valstybinę ir anglų kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. užtikrina bibliotekos ir filialo nuostatuose nustatytą uždavinių ir funkcijų planavimą ir tinkamą vykdymą, filialo veiklos organizavimą;

4.2. numato filialo veiklos strategiją ir įgyvendinimo būdus, organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinį aptarnavimą, dalyvauja rengiant ir tobulinant bibliotekos strategijos nuostatas, rengia filialo veiklos planus, numato veiklos priemones;

4.3. rengia filialo veiklos ataskaitas, statistines ataskaitas, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą vyr. metodininkui bibliotekinei veiklai, pareikalavus – bibliotekos direktoriui;

4.4. organizuoja filialo tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimą ir apskaitą, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams, tvarko ir saugo filialo dokumentų fondą (priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri, užsako periodiką, priima knygas, gautas iš skaitytojų pamestųjų vietoje ir kt.);

4.5. organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinį aptarnavimą, filialo vartotojų aptarnavimą (vartotojų registracija automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.), dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į bibliotekos fondą, veda skaitytojų pažymėjimų apskaitą;

4.6. organizuoja filialo lankytojams elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), interneto paslaugos (VIP), informacijos teikimas el. paštu, prieigą prie prenumeruojamų ir laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

4.7. organizuoja darbą su skaitytojais skolininkais, pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygą, esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą ;

4.8. užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografines užklausas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;

4.9. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, literatūrą populiariančius renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, viešina veiklą spaudoje, bibliotekos interneto svetainėje;

4.10. organizuoja skaitmeninio raštingumo mokymus, neformalių būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą;

4.11. organizuoja mikrorajono gyventojų ir filialo vartotojų apklausas, susijusias su bibliotekos paslaugų tobulinimu, poreikių tyrimu, apibendrina, teikia pasiūlymus bibliotekos administracijai dėl esamų paslaugų tobulinimo ar naujų sukūrimo;

4.12. užtikrina filialo paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (bibliotekos dienoraščių ir kt. rankiniu ar automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

4.13. organizuoja filialo dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina teisingą fondų apskaitos bendrosios knygos pildymą, duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo ir jų nurašymą ir sąrašų pateikimą suderinus su Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriumi;

4.14. inicijuoja ir vykdo projektus, dalyvauja bendroje Bibliotekos projektinėje veikloje, dalyvauja papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

4.15. atstovauja filialą bibliotekoje ir už jos ribų, organizuoja filialo veiklos ir renginių sklaidą;

4.16. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis filialo kompetencijai priskirtais klausimais;

4.17. pavaduoja filialo darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, išėjinių dienų ir ligos laikotarpiu;

4.18. rengia filialo darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato užduotis;

4.19. teikia kopijavimo paslaugas, dirba kasos aparatu;

4.20. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina filialo materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

4.21. užtikrina filiale esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

4.22. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

4.23. pildo filialo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.24. pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

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

5. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

5.1. filialo veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

5.2. filialo veiklos planavimą, organizavimą ir rezultatus;

5.3. bibliotekos direktoriaus įsakymų, vyriausiojo metodininko bibliotekinei veiklai pavedimų vykdymą;

5.4. bibliotekoje galiojančių tvarkų, bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;

5.5. vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

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

5.7. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

5.8. darbo laiko apskaitos žiniaraščių kontrolę ir apskaitos žiniaraščių pildymą ir už teisingą duomenų įrašymą į juos;

5.9. legalios programinės įrangos naudojimą;

5.10. bibliotekos pastatų priežiūrą;

5.11. teisingą kasos aparato operacijų atlikimą ir surinktų pinigų perdavimą į bibliotekos kasą;

5.12. materialiai atsako už fondų ir inventoriaus apsaugą;


5.13. einamąją finansų kontrolę;


6. Už darbą atsiskaito Bibliotekos direktoriui.

7. už savo pareigų netinkamą vykdymą Filialo vedėjas atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:


(Parašas)


(Vardas, pavardė)


(Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai


Marytė Eitutiėnė