

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2017 m.
birželio 9 d. įsakymu Nr. V-75

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
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 žemesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis);
 - 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 skyriaus tikslus ir strateginius uždavinius, skyriaus spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles, bibliotekos darbo tvarkos taisykles;
 - 3.5. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualės 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;
 - 3.10. mokėti planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti skyriaus veiklą, bendrauti su bibliotekos lankytojais, rengti skyriaus statistines ir veiklos ataskaitas, mokėti dirbti kompiuterine bibliotekine programa LIBIS, Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point,) ir kita organizacine technika, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kopijavimo ir kasos 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 skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų planavimą ir tinkamą vykdymą, skyriaus veiklos organizavimą;

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

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

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

4.5. organizuoja gyventojų bibliotekinių aptarnavimą, skyriaus vartotojų aptarnavimą (vartotojų registracija automatizuotu būdu (LIBIS SAP), skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.), dokumentų išdavimą vartotojams, jų priėmimą, grąžinimą į bibliotekos fondą, veda skaitytojų pažymėjimų apskaitą;

4.6. yra Skaitytojų aptarnavimo posistemės administratorius, organizuoja skyriaus lankytojams elektroninių paslaugų teikimą, dirba LIBIS PĮ Skaitytojų aptarnavimo ir komplektavimo posistemėmis, (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu ir kt.);

4.7. kaupia informaciją bibliotekos vartotojų aptarnavimo, paslaugų apskaitos ir kitais su vartotojų aptarnavimu susijusiais klausimais, vykdo jos sklaidą, konsultuoja filialų darbuotojus;

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

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

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

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

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

4.13. organizuoja skyriaus 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 skyrių bibliotekoje ir už jos ribų, organizuoja skyriaus veiklos ir renginių sklaidą;

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

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

4.18. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojams užduotis;

4.19. teikia kopijavimo paslaugas, dirba kasos aparatu;

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

4.21. dalyvauja pirkimų procese;

4.22. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

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

4.24. atlieka einamąją finansų kontrolę, surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

4.25. vadovauja skyriaus darbuotojams, remdamasis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu pareigybės aprašymu;

4.26. sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

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

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

5. Šias pareigas vykdomas atsako už:

5.1. skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

5.2. skyriaus veiklos strategavimą, 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 grafikų kontrolę ir pildymą, 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. Skyriaus vedėjas pavaldus Bibliotekos direktoriui. Už darbą atsiskaito Bibliotekos direktoriui.

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

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

4

Laimutė Stenčiūtė
(Vardas, pavardė)

2017 06 14

(Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai

Marytė
Marytė Eitutiėnė