

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
viešosios bibliotekos  
direktoriaus 2017 m. gegužės 29 d.  
įsakymu Nr. V-62

## **„AIDO“ FILIALO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Filialo vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DRABUOTOJUI**

3. Filialo vedėjas 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 išsilavinimą (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) ir 1 metų bibliotekinio darbo patirtį.

3.2. Filialo vedėjas turi žinoti:

3.2.1 Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, bibliotekininkystės ir bibliografijos standartus; Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus; išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, dirbti komandoje.

3.3. Filialo vedėjas turi išmanyti:

3.3.1. 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;

3.3.2. planų ir ataskaitų rengimo principus,

3.3.3. vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos taisykles;

3.3.4. filialo tikslus, uždavinius ir jų vykdymą;

3.3.5. 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 vaikais principus, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką, renginių organizavimo ir edukacinės veiklos metodiką.

3.4. Filialo vedėjas turi mokėti:

3.4.1. planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti filialo veiklą, bendrauti su bibliotekos lankytojais, bibliotekinio ir informacinio darbo technologija, dirbti kompiuterine bibliotekine programa LIBIS, dirbti kopijavimo ir kasos aparatais;

3.4.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point, JAWS ir MAGis programomis (akliesiems ir silpnaregiams) ir kita organizacine technika, mokėti valstybinę ir vieną užsienio kalbą;

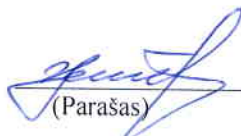
3.5. Filialo vedėjas turi būti susipažinęs su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovauja ir organizuoja filialo veiklą;
  - 4.2. numato filialo veiklos strategiją ir įgyvendinimo būdus;
  - 4.3. planuoja, analizuoja, apibendrina filialo veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito SVB administracijai;
  - 4.4. koordinuoja filialo kultūrinę veiklą su SVB ir mikrorajono švietimo, kultūros įstaigomis;
  - 4.5. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina filialo materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
  - 4.6. organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinį aptarnavimą;
  - 4.7. atlieka mikrorajono gyventojų ir filialo skaitytojų skaitybos poreikių tyrimus;
  - 4.8. organizuoja, tvarko ir saugo filialo spaudinių ir kitų dokumentų fondą, teikia pasiūlymus komplektavimo skyriui;
  - 4.9. užsako periodiką, ją apskaito, nurašo;
  - 4.10. priima ir tvarko naujai gautas knygas, sutikrina su lydraščiais, pildo filialo dokumentų fondo apskaitos knygą tvarko ir saugo fondo inventoriaus knygas, gautas iš skaitytojų pamestų vietoje, sudaro nurašymo aktus ir pateikia į komplektavimo skyrių;
  - 4.11. organizuoja filialo informacinę paieškos sistemą;
  - 4.12. renka ir tvarko kraštotyros fondą, kraštotyros medžiagą, rašo filialo metraščių;
  - 4.13. kartu su filialo darbuotojais organizuoja vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius, edukacines veiklas, ekskursijas, naujų knygų apžvalgas.
  - 4.14. organizuoja edukacines programas miesto vaikams ir paaugliams;
  - 4.15. dirba LIBIS PĮ Skaitytojų aptarnavimo ir komplektavimo posistemėmis, specializuota programa akliems ir silpnaregiams.(JAWS ir MAGis programos);
  - 4.16. aptarnauja, konsultuoja ir moko viešosios interneto prieigos (VIP) vartotojus;
  - 4.17. teikia kopijavimo paslaugas, dirba kasos aparatu;
  - 4.18. rūpinasi filialo įvaizdžiu, rašo straipsnius, apie filialo veiklą teikia informaciją į bibliotekos svetainę;
  - 4.19. pavaduoja kitus filialo darbuotojus jų atostogų, komandiruočių, išėjinių dienų ir ligos laikotarpiu;
  - 4.20. dalyvauja ieškant rėmėjų, rašo ir vykdo projektus, prisideda prie savivaldybės viešosios bibliotekos bendrų projektų;
  - 4.21. vykdo bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir metodistų pavedimus;
  - 4.22. rengia filialo darbuotojų pareigybes;
  - 4.23. paskirsto darbus darbuotojams pagal kvalifikaciją, konsultuoja, kaip atlikti konkrečias užduotis, rūpinasi filialo darbuotojų kvalifikaciją;
  - 4.24. kontroliuoja, kaip filialo darbuotojai atlieka jiems pavestus darbus pareiginiuose nuostatuose numatytus reikalavimus;
  - 4.25. dalyvauja projektinėje veikloje, rengia projektus vaikų skaitymo skatinimo veikloje.
- 4.3. Filialo vedėjas pavaldus Bibliotekos direktoriui.
5. Šias pareigas vykdantis 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 darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
  - 5.7 legalios programinės įrangos naudojimą;

- 5.8 bibliotekos pastatų priežiūrą;
- 5.9 teisingą kasos aparato operacijų atlikimą ir surinktų pinigų perdavimą į bibliotekos kasą;
- 5.10 materialiai atsako už fondų ir inventoriaus apsaugą;
- 5.11 einamąją finansų kontrolę.
- 5.12. už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui;
- 5.13. 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)

*Lita Ruzgaitienė* 2017.05.29  
(Vardas, pavardė) (Data)

Parengė vyr. metodininkė bibliotekinei veiklai

  
Marytė Eitutiėnė