

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2019 m. birželio
10 d. įsakymu Nr. KV-33

VILKAVIŠIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininko pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
 - 1.2. pareigybės lygis – B;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – vykdyti Bibliotekos vartotojų (skaitytojų, lankytojų) informacinį aptarnavimą skaitytojų aptarnavimo skyriuje;
 - 1.4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. būtinas ne žemesnis nei aukštesnysis ar specialusis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.;
 - 2.2. žinoti:
 - 2.2.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kultūros ministerijos teisės aktus, susijusius su bibliotekų veikla, rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles;
 - 2.2.2. bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminius dokumentus, reglamentuojančius Skyriaus darbą;
 - 2.2.3. skaitytojų aptarnavimo skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, darbo su vartotojais organizavimo principu;
 - 2.2.4. darbe vadovautis Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 2.2.5. turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus;
 - 2.3. mokėti:
 - 2.3.1. valstybinę kalbą;

- 2.3.2. bendrauti su žmonėmis, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias iškylančias problemas;
- 2.3.3. dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais;
- 2.3.4. analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
- 2.4 darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, būti susipažinusi su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais.
- 2.5. atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. Aptarnauja skaitytojus:
 - 3.1.1. įrašo į biblioteką naujus skaitytojus;
 - 3.1.2. vykdo vartotojų registraciją (registruoja vartotojus rankiniu ir/ar automatizuotu būdu (LIBIS SAP), užpildo skaitytojo formuliarą, išduoda skaitytojo pažymėjimą, vykdo vartotojų paiešką bendrojoje duomenų bazėje, perregistruoja vartotojus, tikslina/naikina duomenis ir kt.), teikia konsultacijas dėl naudojimosi IPS, įveda skaitytojo registracinius duomenis į LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemės duomenų bazę;
 - 3.1.3. išduoda skaitytojo pažymėjimą;
 - 3.1.4. išrašo gautų pinigų už skaitytojo pažymėjimą kvitą;
 - 3.1.5. supažindina skaitytoją su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis ir spaudinių fondo išdėstymo tvarka;
 - 3.1.6. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius;
 - 3.1.7. priima užsakymus, išduoda dokumentus, pratęsia dokumentų išdavimo terminą, rezervuoja užsakytus dokumentus, priima skaitytojų grąžinamus leidinius;
 - 3.1.8. dirba su knygnešiais, 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.
 - 3.2. Tvarko periodinių leidinių fondą:
 - 3.2.1. užsako periodinius leidinius Bibliotekos skyriams;
 - 3.2.1. registruoja gautus periodinius leidinius Bibliotekos elektroniniame kataloge;
 - 3.2.2. vykdo periodinių leidinių nurašymą.
 - 3.3. Apskaito skaitytojus, lankytojus, dokumentų išduotį, bibliografines užklausas ir pildo elektroninį skaitytojų aptarnavimo skyriaus dienoraštį.
 - 3.4. Pagal nustatytą tvarką sudeda į lentynas naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą.
 - 3.5. Švarina fondą, atlieka knygų remontą.
 - 3.6. Prisideda prie skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir Bibliotekos renginių organizavimo.
 - 3.7. Nurašo neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius.
 - 3.8. Skaito profesinę spaudą, seka bibliotekininkystės naujienas.
 - 3.9. Laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.
 - 3.10. Teikia pasiūlymus dėl skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbo tobulinimo skyriaus vedėjui ir Bibliotekos administracijai.
 - 3.11. Skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo ir kitus, su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir/ar naujų paslaugų sukūrimo.

3.12. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį.

3.13. Atlieka kitus, neištrauktus į šias pareigybes darbus, jei jie neprieštaruoja bibliotekininko orumui ir kvalifikacijai ir yra būtini skaitytojų aptarnavimo skyriaus veiklos pagerinimui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)