

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus 2021 m. birželio
28 d. įsakymu Nr. KV-26

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 – A2;

1.3. pareigybės paskirtis – viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, organizuoti ir koordinuoti Bibliotekos vartotojų (skaitytojų ir lankytojų) aptarnavimą ir kokybiškų informacinių paslaugų suteikimą, kultūrinių, edukacinių, informacijos sklaidos renginių organizavimui, kitų Bibliotekos paslaugų teikimui;

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 išskylančias 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 einančio darbuotojas funkcijos:
 - 3.1. aptarnauti skaitytojus:
 - 3.1.1. įrašyti į biblioteką naujus skaitytojus;
 - 3.1.2. vykdyti vartotojų registraciją (registruoti vartotojus rankiniu ir/ar automatizuotu būdu (LIBIS SAP), užpildyti skaitytojo formuliara, išduoti skaitytojo pažymėjimą, vykdyti vartotojų paiešką bendrojoje duomenų bazėje, perregistruoti vartotojus, tikslinti/naikinti duomenis ir kt.), teikti konsultacijas dėl naudojimosi IPS, įvesti skaitytojo registracinius duomenis į LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemės duomenų bazę;
 - 3.1.3. išduoti skaitytojo pažymėjimą;
 - 3.1.4. išrašyti gautų pinigų už skaitytojo pažymėjimą kvitą;
 - 3.1.5. supažindinti skaitytoją su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis ir spaudinių fondo išdėstymo tvarka;
 - 3.1.6. konsultuoti ir padėti pasirinkti spaudinius;
 - 3.1.7. priimti užsakymus, išduoti dokumentus, pratęsti dokumentų išdavimo terminą, rezervuoti užsakytus dokumentus, priimti skaitytojų grąžinamus leidinius;
 - 3.1.8. dirbti su skaitytojais skolininkais (priminti, raginti, informuoti apie praleistus grąžinimo terminus, atlikti kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Bibliotekos fondus sugrąžinti), pildyti skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas;
 - 3.1.9. teikti TBA paslaugas (pagal skaitytojų poreikius užsakyti trūkstamus dokumentus iš kitų bibliotekų, tvarkyti išduodamų dokumentų apskaitą, užtikrinti savalaikį jų grąžinimą).
 - 3.2. Apskaityti vartotojus, lankytojus, dokumentų išduotį, bibliografines užklausas ir pildyti elektroninį skaitytojų aptarnavimo skyriaus dienoraštį.
 - 3.3. Pagal nustatytą tvarką sudėti į lentynas naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius, tikrinti fondo išdėstymą.
 - 3.4. Ieškoti naujų skaitymo skatinimo ir propagavimo metodų.
 - 3.5. Inicijuoti projektines idėjas, veiklas, skirtas vartotojų literatūrinio, neformalaus švietimo bei turiningo laisvalaikio užimtumui organizuoti.
 - 3.6. Rengti literatūros parodas.
 - 3.7. Prisidėti prie skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir Bibliotekos renginių organizavimo.
 - 3.8. Nurašyti neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius.
 - 3.9. Skaityti profesinę spaudą, sekti bibliotekininkystės naujienas.
 - 3.10. Laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.
 - 3.11. Teikti pasiūlymus dėl skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbo tobulinimo skyriaus vedėjui ir Bibliotekos administracijai.
 - 3.12. Skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauti tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo ir kitus, su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir/ar naujų paslaugų sukūrimo.

3.13. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauti Bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, perduotą turtą, materialines vertybes naudoti pagal paskirtį.

3.14. Atlikti kitus, neįtrauktus į šias pareigybes darbus, jei jie neprieštaruja bibliotekininko orumui ir kvalifikacijai ir yra būtini skaitytojų aptarnavimo skyriaus veiklos pagerinimui.

3.15. Švarinti fondą, atlikti knygų remontą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)