

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. KV-1

VILKAVIŠIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjo pareigybės charakteristika:

- 1.1. pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas;
- 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, skaitytojų aptarnavimo skyriaus veiklos planavimui, organizavimui ir vykdymui;
- 1.4. skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus 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 kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

2.2. Žinoti 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, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir teisės aktų projektų rengimo taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.2.1. bibliotekininkystės teorijos pagrindus;

2.2.2. norminius dokumentus, reglamentuojančius skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbą, veiklos su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

2.2.3. skaitytojų aptarnavimo skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas;

2.2.4. darbe vadovautis Bibliotekos nuostatais, skaitytojų aptarnavimo skyriaus nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

2.2.5. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektualios nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus;

2.2.6. turėti psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos pagrindus.

2.3. Mokėti :

2.3.1. valstybinę kalbą;

2.3.2. bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.3.3. dirbti „Microsoft Office“ programiniais paketais;

2.3.4. analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.3.5. valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti sprendimo būdus ir metodus, gebėti savarankiškai planuoti;

2.4. Darbe laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių, higienos reikalavimų, būti susipažinusiame 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. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą, organizuoja skyriaus veiklą:

3.1.1. organizuoja 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;

3.1.2. organizuoja elektroninių paslaugų teikimą (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS),

3.1.3. užsako skaitytojų pageidaujamus leidinius per Tarpbibliotekinį abonementą (toliau - TBA);

3.1.4. esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą, darbą su 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. dalyvauja rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, Bibliotekos metinius planus, numato skyriaus veiklos gaires, įgyvendinimo būdus;

3.3. rengia ir teikia informaciją Bibliotekos veiklos planavimui, ataskaitoms, statistinėms ataskaitoms, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą;

3.4. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais, teikia pageidavimus Bibliotekos knygų komplektavimo ir tvarkymo skyriui dėl skaitytojų aptarnavimo skyriui reikalingų spaudinių užsakymo;

3.5. dalyvauja Bibliotekos metodinėje ir projektinėje veikloje;

3.6. dalyvauja neformalaus skaitytojų švietimo ugdyme, 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;

3.7. dalyvauja tiriant Bibliotekos vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Bibliotekos administracijai dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.8. užtikrina skaitytojų aptarnavimo skyriaus paslaugų apskaitos savalaikį vedimą automatizuotu (LIBIS SAP, VRSS) būdu;

3.9. organizuodamas Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo skyriaus dokumentų fondo tvarkymą, užtikrina savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekos Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

3.10. dalyvauja Bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose;

3.11. užtikrina skyriuje esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į Bibliotekos archyvą pagal patvirtintą Bibliotekos dokumentacijos planą;

3.12. sudaro skaitytojų aptarnavimo skyriaus darbuotojų, kasmetinių atostogų grafiką, suderina juos tarpusavyje, dirba pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, vykdo skyriaus darbuotojų darbo laiko kontrolę;

3.13. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

3.3. rūpinasi, kad Bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai darbo laikui pasibaigus;

3.14. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

3.15. pasirašo skyriaus materialinio turto dokumentus, organizuoja tikslinį priskirto turto naudojimą ir apsaugą;

3.16. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, Bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

3.17. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas Bibliotekos direktoriaus pavardimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus tikslai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)