

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
STRUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų; pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų) profesinę kvalifikaciją;
2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;
3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;
4. būti susipažinęs su bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;
5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti iškilančias problemas įgyvendinant įvairias pavestas funkcijas;
6. mokėti dirbti kompiuteriu, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
7. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti pasiūlymus, numatyti galimus sprendimo būdus ir metodus.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. numato Padalinio veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus, planuoja, analizuoja, apibendrina Padalinio veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito už veiklos rezultatus, fondo priežiūrą ir apskaitą atliekančiam skyriui ir Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui;

2. organizuoja gyventojų aptarnavimą ir kokybišką paslaugų jiems suteikimą pagal šios pareigybės kompetenciją, supažindina vartotojus su naudojimosi Biblioteka, VIPT, naudojimosi kompiuteriais ir kitomis, vartotojui aktualiomis, taisyklėmis ir tvarkomis;

3. vykdo Padalinio vartotojų registraciją, supažindina vartotojus su biblioteka, dokumentų fondu, atlieka kitus su tuo susijusius veiksmus, jei Padalinyje yra įdiegtas LIBIS, tai daro automatizuotu būdu;

4. suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos, vykdo interneto vartotojų registraciją, esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių, organizuoja gyventojų informacinio ir kompiuterinio raštingumo mokymus;

5. konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, apskaito išduodamus panaudai dokumentus ir priima vartotojų gražintus, jei bibliotekoje yra įdiegtas LIBIS, tai daro automatizuotu būdu;

6. atsako į vartotojų bibliografines užklausas, registruoja teigiamus (neigiamus) atsakymus, konsultuoja Bibliotekos informacijos paieškos sistemų (toliau – IPS), duomenų bazių (toliau – DB) naudojimosi klausimais;

7. esant poreikiui, judėjimo negalią turintiems asmenims pristato spaudinius į namus, organizuoja tarpbibliotekinio abonemento paslaugų (TBA) teikimą per Biblioteką;

8. saugo, komplektuoja ir pateikia vartotojams grožinę ir kitą literatūrą, periodinius leidinius, kitus informacijos šaltinius, saugomus ir pasiekiamus Padalinyje ar Bibliotekoje;

9. pildo nustatytos formos apskaitos dokumentus (dienoraščius (apskaito vartotojus, lankytojus, išduotį, bibliografines užklausas ir kitas teikiamas paslaugas), vartotojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas ir kt.), užtikrina apskaitos teisingumą ir patikimumą, tvarko ir saugo Padalinio veiklos dokumentus;

10. tvarko Padalinio dokumentų fondą (prima naujus dokumentus, sutikrina juos su lydraščiais, pildo Padalinio fondo bendrosios apskaitos knygą, sudeda į fondą naujus ir vartotojų gražintus dokumentus, atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius turiniu, suplyšusius dokumentus, rengia nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos Komplektavimo ir knygų tvarkymo skyriui, nurašytus nustatyta tvarka išbraukia iš vienietinės fondo apskaitos knygų), prižiūri Padalinio fondo išdėstymą, nuorodas, organizuoja jų atnaujinimą ir pan., vertingus suplyšusius dokumentus remontuoja;

11. bendradarbiauja su kitais Padalinių bibliotekininkais organizuojant renginius, profesiniais tikslais – su kitais savivaldybės bibliotekininkais, reikalui esant, prisideda prie bendrų priemonių (nepriklausomai nuo mikrorajono ribų) įgyvendinimo, dalinasi gerąja patirtimi;

12. bendradarbiauja su priskirtoje teritorijoje esančiomis kultūros, švietimo įstaigomis, kitomis įstaigomis ir institucijomis, koordinuoja ir derina veiksmus, renginius bei priemones siekiant suvienyti pastangas teikiant paslaugas;

13. organizuoja Padalinio informacinių leidinių fondą, atsako už jo apsaugą;

14. renka kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus, informaciją Padalinio metraščiui, palaiko ryšius su kraštiečiais, organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą pagal šios pareigybės kompetenciją;

15. esant poreikiui, organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų veiklą;

16. rūpinasi Padalinio įvaizdžiu ir reputacija: bendradarbiauja su žiniasklaida, viešina Padalinio veiklą spaudoje, [www.kaisiadoriuvb.lt](http://www.kaisiadoriuvb.lt) ir kitomis priemonėmis;

17. organizuoja ir nustatyta tvarka teikia mokamas paslaugas, vykdo šių paslaugų apskaitą, analizuoja jų rodiklius, teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui dėl vartotojų poreikių šioje srityje;

18. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, skaitymo skatinimo renginius ir priemones, periodiškai ir laiku apie juos patikslintą informaciją teikia Bibliotekai;

19. organizuoja darbą su vartotojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Padalinio fondus sugražinti);

20. Bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos

tobulinimo kursuose, reikalinguose tiesioginėms pareigoms atlikti;

21. rūpinasi ūkiniais Padalinio reikalais, užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, dalyvauja Padalinio fondo perdavimuose, patikrinimuose;

22. kaupia informaciją Padalinio veiklos reglamentavimo klausimais, taip pat kaupia ir saugo iki perdavimo į Bibliotekos archyvą dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

23. užtikrina švarą ir tvarką Padalinio patalpose, gaisrinės saugos, darbų saugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi bibliotekoje;

24. dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, atsižvelgiant į Padalinio reikmes;

25. surašo ir (ar) pasirašo pinigų priėmimo kvitus, kasos pajamų orderius, materialinių vertybių priėmimo perdavimo aktus (lydraščius, važtaraščius), nurašymo, inventorizacijos aktus, būdamas darbo grupių, komisijų sudėtyje – šių institucijų parengtus dokumentus reglamento nustatyta tvarka, kitus dokumentus, jei taip nustatyta Bibliotekos vidaus dokumentuose, atlieka einamąją finansų kontrolę pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

27. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Padalinio funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo veiklos priežiūrą bei fondo priežiūrą ir apskaitą vykdančių skyrių vedėjų pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Padalinio ir Bibliotekos tikslai.