PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktoriaus
2023-12-29 įsakymu Nr. V-53

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - Biblioteka) bibliotekininko pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: Vartotojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininkas dirba su LIBIS Katalogavimo, tarpbibliotekinio abonemento (TBA) programa, atsakingas už vartotojų aptarnavimą, kokybišką kultūrinių, edukacinių, informacijos ir kt. paslaugų teikimą, suteiktų paslaugų apskaitos vykdymą. Vykdo kompiuterinio raštingumo mokymus, organizuoja kitus mokymus, parodas, knygų pristatymus, savanorių darbą ir kt.

4. Pareigybės pavaldumas: Vartotojų aptarnavimo skyriaus bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui ir Bibliotekos direktoriui.

II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. 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;

5.2. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;

5.3. žinoti pagrindinius informacijos apsaugos, autorių teisių ir intelektinės nuosavybės apsaugos įstatymus, duomenų bazių naudojimo teisinius aspektus, Bibliotekos informacinės paieškos sistemos organizavimo principus, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką, informacijos apsaugos, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus;

5.4. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, vadovautis Bibliotekos direktoriaus įsakymais, šios pareigybės aprašymu;

5.5. turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu bei gebėti dirbti su bibliotekos informacine sistema;

5.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;

5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

5.8. turi mokėti dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau LIBIS) posistemiuose, dirbti komandoje, priimti sprendimus, organizuoti ir pristatyti renginius, komunikuoti ir spręsti konfliktines situacijas su vartotojais, bendrauti internete.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, užimantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

6.1. priima iš vartotojų savitarnos būdu grąžintus dokumentus iš Dokumentų grąžinimo įrenginio (DGĮ), atžymi LIBIS Vartotojų aptarnavimo posistemyje ir grąžina į fondus, dirba su knygomatu;

6.2. teikia informaciją vartotojams apie Bibliotekos teikiamas paslaugas, esančius dokumentus bei naudojimosi jais tvarką;

6.3. padeda Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui rengiant ir tobulinant Bibliotekos strategijos nuostatas, susijusias su vartotojų aptarnavimu ir paslaugų jiems teikimu, Bibliotekos metinius veiklos planus;

6.4. aptarnauja vartotojus, konsultuoja bei padeda pasirinkti knygas ar periodinius leidinius fonde;

6.5. Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui pavedus, dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams, tvarko skyriaus fondą (priima, rengia sąrašus nurašymui, prižiūri ir kt.);

6.6. apskaito kiekvienos dienos duomenis „Bibliotekos dienoraštyje“, fiksuojant vartotojų, apsilankymų, dokumentų išduoties, bibliografinių informacinių užklausų, atlieka kitas funkcijas, esančias jo pareigybės aprašyme;

6.7. aptarnauja vartotojus (registracija rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu (LIBIS SAP, VRSS), prisijungimo kodų suteikimas, skaitytojo pažymėjimo išdavimas ir pan.);

6.8. išduoda dokumentus vartotojams, juos priima, grąžina į bibliotekos fondą, vartotojų pageidavimu pratęsia dokumentų grąžinimo terminą;

6.9. teikia elektronines paslaugas (dokumentų užsakymas ir (ar) rezervavimas, panaudos termino pratęsimas internetu (LIBIS), informacijos teikimas elektroniniu būdu);

6.10. esant poreikiui, atlieka knygnešių darbą, pristatant leidinius į namus;

6.11. dirba su skaitytojais skolininkais (rašo paraginimus, skambina telefonu ir kt.);

6.12. padeda Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui organizuoti kultūrinius, edukacinius, literatūrą populiarinančius renginius, vykdo neformalaus švietimo priemones (kūrybiškumo ugdymo, neformalių klubų ir pan.) veiklą;

6.13. rengia informaciją Vartotojų aptarnavimo skyriaus organizuojamų renginių reklamai (spausdina, maketuoja skelbimus, įvairius užrašus) naujų knygų, literatūrines ir temines parodas, temines knygų lentynas ir jas pristato Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

6.14. tvarko dokumentų fondą, vadovaujantis Universalios dešimtainės klasifikacijos lentelėmis (UDK), prižiūri fondo estetinį apipavidalinimą, rūpinasi skirtukų pakeitimu, dokumentų sustatymo tvarka;

6.15. tvarko dokumentų fondą, savalaikiai išima iš fondo susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus, jų sąrašus pateikia Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

6.16. užtikrina vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

6.17. aptarnauja skaitytojus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);

6.18. atlieka skaitytojų skaitymo bei fondo panaudojimo analizes, dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

6.19. pavaduoja kitą bibliotekininką, jo atostogų, nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiu;

6.20. dalyvauja papildomo finansavimo, paramos Bibliotekai paieškose, padeda Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjui rašyti projektus, prisideda prie bibliotekos bendrų projektų;

6.21. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, nuolatinėse ir laikinose darbo grupėse;

6.22. laikosi gaisrinės saugos, darbų ir civilinės saugos reikalavimų teikiant paslaugas;

6.23. dirba pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką;

6.24. dirba šeštadieniais pagal Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo sudarytą ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką;

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

6.26. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Bibliotekos ir Vartotojų aptarnavimo skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjo, Bibliotekos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Bibliotekos tikslai.

6.27. laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių ir juos naudoja tik Bibliotekos vidiniams poreikiams;

6.28. laikosi darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos (dalykinės atmosferos palaikymo, pagarbaus elgesio su kitais darbuotojais bei Bibliotekos lankytojais standartų ir pan.), asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)