

PATVIRTINTA
Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. balandžio 12 d. įsakymu
Nr. (1.7)IVE-8
(Raseinių Marcelijaus Martinaičio
viešosios bibliotekos direktoriaus
2023 m. sausio 12 d. įsakymo
Nr. (1.7E)IV-10 redakcija)

**RASEINIŲ MARCELIJAUŠ MARTINAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
ARIOGALOS MIESTO FILIALO VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Raseinių Marcelijaus Martinaičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Ariogalos miesto filialo vyresnysis bibliotekininkas (toliau – vyresn. bibliotekininkas) yra priskirtas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir įgyvendinti bibliotekos nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius, vykdyti kultūrinę, informacinę bei švietėjišką veiklą filiale, formuoti bibliotekos ir filialo įvaizdį.

4. Vyresn. bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus vyriausiajam metodininkui.

Pakeista 2023-01-12 įsakymu Nr. (1.7 E)IV-10.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

5.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, bibliotekos veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus;

5.4. būti susipažinusi su civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą ir Filialo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

5.7. mokėti valdyti informaciją: ją kausti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti;

5.8. sugebėti atlikti informacijos paieškas įvairiose duomenų bazėse.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyresn. bibliotekininko pareigas užimantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina Filialo darbą;

6.2. rengia metinį Filialo veiklos planą ir ataskaitą, bei teikia juos Bibliotekos direktoriui;

6.3. pildo, tvarko ir saugo Filialo fondo ir darbo apskaitos dokumentus;

6.4. vykdo knygų, periodinių leidinių, kitų informacijos šaltinių, atitinkančių Filialo profilį, kaupimą, klasifikavimą, tvarkymą (priėmimą, nurašymą ir kt.), saugojimą ir priežiūrą, jų pateikimą vartotojams, Filialo fondo išdėstymą, apipavidalinimą atsižvelgiant į Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.5. teikia mokamas paslaugas Filialo vartotojams (kopijuoja, spausdina, skenuoja dokumentus, išduoda skaitytojo pažymėjimus ir kt.);

6.6. vykdo mikrorajono gyventojų bibliotekinį aptarnavimą:

6.6.1. supažindina naujus lankytojus su Bibliotekos teikiamomis paslaugomis ir naudojimosi Biblioteka taisyklėmis;

6.6.2. vykdo vartotojų registraciją LIBIS SAP programa (registruoja vartotojus automatizuotu būdu, vykdo vartotojų paiešką bendrojoje duomenų bazėje, perregistruoja vartotojus, tikslina/naikina duomenis ir kt.);

6.6.3. išduoda dokumentus vartotojams, priima grąžintus ir patalpina juos į Filialo fondą;

6.6.4. teikia atsakymus į vartotojų bibliografines užklausas, veda jų apskaitą, konsultuoja informacijos paieškos klausimais;

6.6.5. vykdo tarpbibliotekinio abonemento funkcijas;

6.6.6. dirba su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Filialo fondus sugrąžinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);

6.6.7. vykdo interneto vartotojų registraciją VRSS sistemoje, suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos ir prieigą prie prenumeruojamų duomenų bazių, ir esant reikalui teikia konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių;

6.6.8. esant galimybėms, organizuoja ir veda kompiuterinio raštingumo kursus gyventojams;

6.7. organizuoja Filialo kultūrinę-educacinę veiklą ir rūpinasi Filialo įvaizdžio formavimu:

6.7.1. planuoja, organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones;

6.7.2. dalyvauja Bibliotekos organizuojamoje projektinėje veikloje;

6.7.3. viešina aktualią informaciją apie Filialo veiklą internetiniuose portaluose, rajoninėje spaudoje;

6.7.4. renka kraštotyrinę medžiagą ir rengia kraštotyros darbus, nuolat pildo Filialo metraščių, palaiko ryšius su kraštiečiais.

6.8. kelia kvalifikaciją ir palaiko ryšius su įvairiomis institucijomis:

6.8.1. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Bibliotekos organizuojamuose renginiuose, darbuotojų pasitarimuose;

6.8.2. bendradarbiauja su kitų Filialų darbuotojais, Bibliotekos skyriais ir jų darbuotojais, vietos bendruomene, švietimo įstaigomis;

6.9. tiria ir analizuoja mikrorajono gyventojų (Filialo vartotojų) informacinius poreikius.

7. Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Bibliotekos direktoriaus bei Vyr. metodininko priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Vyresn. bibliotekininkas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Bibliotekos nuostatuose, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

9. Vyresn. bibliotekininkas asmeniškai atsako už :

9.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

9.2. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

10. Vyresn. bibliotekininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

