

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

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį 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;
4. būti susipažinusi su Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;
5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias pavestas funkcijas, iškylančias problemas;
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. vykdo Bibliotekos nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;
2. užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę;
3. teikia pasiūlymus Direktoriui dėl Padalinio darbo organizavimo, darbo sąlygų, darbo planavimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo;
4. planuoja, analizuoja, apibendrina Padalinio veiklą, rengia metinius darbo planus ir metines statistines, tekstines darbo ataskaitas ir nustatyta tvarka atsiskaito direktoriaus pavaduotojui;
5. organizuoja Padalinio grožinės ir kitos literatūros, periodinių leidinių, kitų informacijos šaltinių, atitinkančių Padalinio profilį, kaupimą, tvarkymą (priėmimą, nurašymą ir kt.), saugojimą ir priežiūrą, jų pateikimą vartotojams, Padalinio fondo išdėstymą, nuorodas ir pan.;
6. dirba Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau – LIBIS) Komplektavimo, Skaitytojų aptarnavimo posistemėmis;
7. vykdo vartotojų registraciją, supažindina su naudojimosi biblioteka, naudojimosi interneto paslaugomis taisyklėmis, dokumentų fondu;
8. teikia elektronines paslaugas atsižvelgiant į vartotojų poreikius (internetu paslaugas, prieigą prie prenumeruojamų bei laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje, nuotoliniu būdu ir kt.);
9. suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo internetu vartotojų registraciją (VRSS), esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių vaikams;
10. išduoda dokumentus vartotojams, priima grąžintus ir patalpina juos į Padalinio fondą;
11. užsako vartotojų prašomus dokumentus iš Bibliotekos vieningo fondo arba TBA keliu (vartotojas, užsisakęs reikiamą dokumentą, sumoka jo persiuntimo paštu išlaidas);
12. padeda vartotojams, susirasti reikalingus dokumentus: vykdo paiešką per vieningą bibliotekos fondą, LIBIS duomenų bazėje, konsultuoja naudojimosi bibliotekos elektroniniu katalogu klausimais;
13. teikia mokamas paslaugas (dokumento kopijavimas, skenavimas, spausdinimas), už kurias ima nustatytą ir Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą mokesį, išduoda pinigų priėmimo kvitą, periodiškai atsiskaito su Bibliotekos buhalterija.

14. dirba su vartotojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į Padalinio fondus sugrąžinti).
15. teikia atsakymus į vartotojų bibliografines užklausas, veda jų apskaitą;
16. aptarnauja senyvo amžiaus, neįgalius, akluosius ir silpnaregius, ar kitus laikiną negalią ar socialinę atskirtį turinčius vartotojus knygnešystės būdu, pristatant knygas skaityti namuose bibliotekos darbo laiku;
17. dalyvauja kraštotyros informacijos paieškose, šią informaciją kaupia, vykdo jos sklaidą, renka informaciją Bibliotekos metraščiui, rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais;
18. organizuoja kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos renginius, organizuoja ir įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones;
19. viešina veiklą spaudoje, Viešosios bibliotekos interneto svetainėje;
20. esant poreikiui, organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų, vartotojų grupių ir kt. veiklą, skaitmeninio raštingumo mokymus;
21. dalyvauja tiriant Padalinio vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su Padalinio teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, teikia pasiūlymus Direktoriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir/ar naujų paslaugų sukūrimo;
22. pildo Padalinio fondo bendrąją visuminės apskaitos knygą, „Bibliotekos dienoraštį“ (elektroninį variantą), kuriame kasdien veda visų Padalinio vartotojų, lankytojų, dokumentų išdavimo apskaitą;
23. vykdo vartotojų atneštų dokumentų, vietoje prarastų apskaitą, sudaro vartotojų pamestų dokumentų nurašymo aktą. Vartotojų gražintų vietoje pamestų perdavimo – priėmimo aktą ir perduoda Komplektavimo ir knygų ir tvarkymo skyriui;
24. apskaito dokumentų fondą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“;
25. tvarko Padalinio dokumentų fondą vadovaujantis Universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK) ir kitus bibliotekinius standartus, rūpinasi fondo apipavidalinimu;
26. pildo dokumentų fondą naujomis knygomis centralizuotai per Viešąją biblioteką iš Kultūros ministerijos skirtų valstybės biudžetinių asignavimų;
27. iš fondo atrenka vartotojų sugadintus, praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar kitus netinkamus naudojimui dokumentus, sudaro Pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudotis dokumentų nurašymo aktus ir pateikia juos Komplektavimo ir knygų tvarkymo skyriui;
28. saugo dokumentų fondą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“;
29. dalyvauja Viešosios bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos Padaliniai paieškose;
30. Direktoriui pavedus, bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, viešosios bibliotekos skyriais ir darbuotojais, vietos savivaldos institucijomis, kitomis įstaigomis bei organizacijomis Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais, diegia rekomendacijas Padalinio paslaugų sistemos plėtros, kokybės gerinimo srityje;
31. Direktoriui pavedus, dalyvauja Padalinio fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, perduotą turtą, materialines vertybes naudoja pagal paskirtį;
32. dalyvauja poreikio pirkimams nustatyme, atsižvelgiant į Padalinio reikmes;
33. dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Viešosios bibliotekos organizuojamuose renginiuose, darbuotojų pasitarimuose, Direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;
34. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
35. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su Padalinio funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, Direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti Padalinio tikslai.