

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Vyresnysis bibliotekininkas.
2. Pareigybės lygis – A²
3. Kodas –2622
4. Vyresnysis bibliotekininkas priskiriamas specialistų grupei.
5. Pavaldumas – Vyresnysis bibliotekininkas yra tiesiogiai pavaldus Metodininkui-Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.
6. Vyresnįjį bibliotekininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Bibliotekos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Vyresniajam bibliotekininkui būtinas ne žemesnis 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 humanitarinių ar socialinių mokslų srityje. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje.
8. Vyresnysis bibliotekininkas turi turėti puikias valstybinės kalbos bei bent vienos užsienio kalbos žinias (žodžiu ir raštu).
9. Turi būti žingeidus, nuolat tobulėti ir žinias pritaikyti profesinėje veikloje.
10. Privalo turėti darbo įgūdžių naudojantis informacijos ir komunikacijos technologijomis, dirbti su „Microsoft Office“ paketo programomis, mokėti vykdyti informacijos paiešką internete.
11. Privalo turėti gebėjimų organizuoti darbą, taikyti skirtingus darbo metodus, sklandžiai dėstyti mintis tiek žodžiu, tiek raštu.
12. Privalo turėti gebėjimų kaupti, analizuoti, apibendrinti ir vertinti informaciją.
13. Vyresnysis bibliotekininkas turi žinoti:
 - 13.1.Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos (toliau – VB) struktūrą;
 - 13.2.darbo organizavimo tvarką;
 - 13.3.darbo su Lietuvos Respublikos bibliotekų integralios informacijos sistema (LIBIS) pagrindus;
 - 13.4.bibliotekininkystės mokslo pradmenis;
 - 13.5.LR Visuomenės informavimo įstatymą, LR Bibliotekų įstatymą ir kt. su bibliotekininkyste susijusius įstatymus, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 13.6.bibliotekos darbo tvarkos Taisyklės, Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos skaitytojų aptarnavimo skyriaus veiklos nuostatus ir kitus su darbu tiesiogiai susijusius teisės aktus.

III. VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

14. Esant reikalui vaduoja Metodininką-skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėją ir / arba Vyresnįjį bibliotekininką darbui su vaikais, Vyresnįjį bibliotekininką bibliografiniam-informaciniam darbui.

15. Jei dėl pateisinamų priežasčių Vyresniojo bibliotekininko nėra darbe, jį vaduoja Metodininkas-skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjas ir / arba Vyresnysis bibliotekininkas darbui su vaikais arba Vyresnysis bibliotekininkas bibliografiniam-informaciniam darbui.
16. Registruoja skaitytojus, atlieka dokumentų paiešką, išdavimą ir grąžinimą.
17. Atlieka išsamią Skaitytojų aptarnavimo skyriaus veiklos rodiklių apskaitą ir kiekvieną mėnesį šiuos rodiklius pateikia Metodininkui-skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui.
18. Tvarko ir prižiūri Bibliotekos Abonemento dokumentų fondą, Periodikos leidinių fondą.
19. Atrenka ir nurašo iš dokumentų fondo pasenusio turinio, praradusius informacinę vertę ar dėl kitų priežasčių netinkamus visuomeniniam naudojimui dokumentus.
20. Organizuoja tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugas Vydūno viešojoje bibliotekoje ir koordinuoja šios paslaugos teikimą filialuose, sudarant galimybę vartotojams naudotis šalies bibliotekose sukauptais dokumentais. Vykdo šios paslaugos teikimo apskaitą.
21. Suteikia vartotojams prieigą prie įvairių spausdintų ir elektroninių informacijos šaltinių.
22. Konsultuoja ir moko vartotojus naudotis atviru Bibliotekos fondu, katalogais, duomenų bazėmis, elektroninėmis paslaugomis, Bibliotekos interneto svetainės ir kt. informacinėmis sistemomis;
23. Rengia analizinius įrašus LIBIS sistemoje.
24. Nuolat kelia profesinę kvalifikaciją.
25. Yra materialiai atsakingas už interneto skaityklos įrangą, knygų, periodikos ir kraštotyros fondus, kitą renginių organizavimui skirtą įrangą.
26. Atsakingas už įvairaus pobūdžio žodinių, vaizdinių ir kompleksinių renginių, neformalaus švietimo veiklų Pagėgių savivaldybės Vydūno viešojoje bibliotekoje organizavimą, scenarijaus rengimą, informacijos sklaidą, vedimą, kultūrinių renginių filialuose koordinavimą bei pagalbą organizuojant kultūrines veiklas.
27. Organizuoja patalpų paruošimą renginiui: reikalingų baldų, įrangos ar kt. inventoriaus sustatymą bei sutvarkymą.
28. Vykdo Bibliotekos klubinę veiklą: buria lankytojus ir steigia klubus, organizuoja veiklą, esant poreikiui rengia projektines paraiškas lėšoms pritraukti, rengia ataskaitas ir atlieka kitą susijusią veiklą.
29. Vyresnysis bibliotekininkas planuoja bei informuoja bibliotekos vadovus apie Viešojoje bibliotekoje ir filialuose vykdomus ir planuojamus vykdyti renginius.
30. Vyresnysis bibliotekininkas kiekvieną mėnesį pateikia Metodininkui-skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėjui planuojamų VB ir filialų renginių bei parodų planą ateinančiam mėnesiui, jį publikuoja.
31. Su Bibliotekos vadovų leidimu inicijuoja bei dalyvauja vykdomoje projektų rengimo ir vadybos veikloje pritraukiant investicijas krašto bibliotekų inovatyvių sprendimų diegimui, siekiant įvairiais aspektais praturtinti Bibliotekoje organizuojamas kultūrines veiklas.
32. Plečia kultūrines paslaugas vartotojams.
33. Kelia informaciją į Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos internetinę svetainę, socialinį Facebook puslapį, siunčia informaciją į kitas žiniasklaidos priemones apie bibliotekas, jų veiklą, paslaugas, renginius ir kt.
34. Teikia mokamas paslaugas vartotojams, vadovaujantis Pagėgių savivaldybės Tarybos patvirtintu mokamų paslaugų sąrašu.
35. Vykdo kultūrinio pobūdžio veiklą: organizuoja renginius, rengia parodas, organizuoja leidybą ir/arba leidžia leidinius. Esant būtinybei – fotografuoja bei filmuoja Vydūno viešosios bibliotekos ir / ar filialų organizuojamus renginius.
36. Filialuose vykdo konsultacinę-metodinę veiklą kultūrinių veiklų temomis.
37. Organizuoja darbuotojų mokymus, konferencijas, seminarus kultūrinių veiklų organizavimo naujienų klausimais.
38. Renka ir analizuoja VB ir filialų veiklos duomenis kultūrinių veiklų srityje.
39. Teikia lankytojams kokybišką ir naujausią informaciją, atsako raštu ir žodžiu į lankytojų užklausas.
40. Rašo straipsnius į vietos, respublikinius leidinius Bibliotekos veiklos klausimais.
41. Maketuoja ir spausdina Bibliotekai reikalingą medžiagą: skelbimus, lankstinukus, afišas ir kt.

42. Dirba slenkančiu grafiku.

43. Atlieka kitas, šiame pareigybės aprašyme nesančias, teisės aktuose numatytas funkcijas.

VI. VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

31. Vyresnysis bibliotekininkas darbu turi teisę:

31.1. neaptarnauti lankytojų, kurie netinkamai elgiasi su bibliotekos įranga ir buvo dėl to įspėti;

31.2. ne nuo jo priklausančių aplinkybių (sugedus įrangai, sutrikus interneto tiekimui ir t.t.), teikti lankytojams ne naujausią informaciją jiems reikalingais klausimais;

31.3. iš VB ir filialų darbuotojų reikalauti laiku ir tikslios informacijos apie kultūrinę veiklą rengiant ataskaitas, pateikiant informaciją apie vykstančius renginius, planuojamus darbus;

31.4. vadovaujasi Bibliotekininko etikos kodeksu, LR Visuomenės informavimo įstatymu, LR Bibliotekų įstatymu ir kt. savivaldybės Tarybos sprendimais bei kitais LR įstatymais, šio pareigybės aprašymo nuostatomis.

32. Vyresnysis bibliotekininkas atsakingas:

32.1. už teisingos informacijos teikimą vartotojams;

32.2. už teisingą ir kokybišką bibliotekos veiklos apskaitą;

32.3. kultūrinės veiklos organizavimą;

32.4. klubinės veiklos organizavimą;

32.5. draudžiama teikti vartotojams plagijuotus nelegalius, neoficialius informacijos duomenis bei žinias. Už žinomai melagingų duomenų teikimą darbuotojas gali būti baudžiamas drausminėmis nuobaudomis LR įstatymų numatyta tvarka;

33. Atsakingas už lankytojų saugumą, neaptarnauja ikimokyklinio amžiaus vaikų, kurie bibliotekoje lankosi be juos lydinių suaugusių asmenų.

34. laikosi konfidencialumo principų, t.y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytus, laikosi autorių teisę ginančių įstatymų nuostatų.

34.1. atsakingas už įstaigoje renkamų asmens duomenų tikslingą, sąžiningą, teisėtą tvarkymą, teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, laikymąsi.

34.2. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)