

PATVIRTINTA

Anyškėių L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2024-10-03 įsakymu Nr. V-

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR INFORMACIJOS SKYRIAUS
BIBLIOTEKININKO (III) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Anyškėių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Vartotojų aptarnavimo ir informacijos skyriaus (toliau – Skyrius) bibliotekininko (III) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Skyriaus nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;
 - 4.3. gebėti taikyti norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, darbų saugą ir sveikatą, reikalavimus praktikoje;
 - 4.4. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;
 - 4.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;
 - 4.6. mokėti dirbti su Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (LIBIS);
 - 4.7. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, mokėti atlikti informacijos paiešką interneto naršyklėse;
 - 4.8. žinoti raštvedybos pagrindus;
 - 4.9. mokėti bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) – gebėti ja susikalbėti, teikti informaciją;
 - 4.10. išmanyti vartotojų aptarnavimo darbo etiką;
 - 4.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;
 - 4.12. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti informaciją ir vykdyti jos paiešką bibliotekų informacinėse sistemose, duomenų bazėse, internete, gebėti vertinti internete rastos informacijos patikimumą;
 - 4.13. gebėti tyrinėti ir analizuoti vartotojų poreikius, rengti išvadas, teikti pasiūlymus bibliotekos veiklos tobulinimui;
 - 4.14. gebėti atlikti savo veiklos rezultatų analizę, teikti pasiūlymus savo veiklos tobulinimui;
 - 4.15. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko ir tikrina Skyriaus dokumentų fondą;

- 5.1.1. analizuoja Skyriaus skaitytojų informacinius poreikius ir teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;
- 5.1.2. tvarko, pajamuoja ir nurašo periodinius leidinius; registruoja naujai gautus periodinius leidinius LIBIS kataloge;
- 5.1.3. tikrina Skyriaus fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu, sklaida, inicijuoja ir organizuoja fondo aktualizavimą;
- 5.1.4. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius dokumentus, išbraukia nurašytų dokumentų pavadinimus iš inventoriaus knygų ir elektroninio katalogo LIBIS komplektavimo posistemės;
- 5.2. aptarnauja Skyriaus vartotojus pagal patvirtintą grafiką ir vykdo Skyriaus veiklos apskaitą pildydamas bibliotekos dienoraštį:
 - 5.2.1. registruoja naujus Skyriaus skaitytojus skaitytojų aptarnavimo posistemėje LIBIS, užpildo skaitytojo registracijos kortelę, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, iBiblioteka.lt, perregistruoja esamus skaitytojus, teisės aktų nustatyta tvarka, renka ir tvarko, Skyriaus veiklai būtinus vartotojo asmens duomenis;
 - 5.2.2. padeda skaitytojams rasti ir pasirinkti informacijos šaltinius, išduoda leidinius;
 - 5.2.3. atsako į skaitytojų informacines, bibliografines užklausas, pildo bibliografinių užklausų ir konsultacijų apskaitą;
 - 5.2.4. koordinuoja Skyriaus skaityklos veiklą, vykdo skaityklos veiklos apskaitą;
 - 5.2.5. administruoja Skyriaus viešosios interneto prieigos (VIPT) taškus, suteikia prisijungimus vartotojams;
 - 5.2.6. administruoja prenumeruojamas duomenų bazes, inicijuoja ir vykdo Bibliotekoje prieinamų duomenų bazių sklaidą vartotojams, padeda vartotojams prisijungti prie Bibliotekos turimų duomenų bazių prieigų;
 - 5.2.7. administruoja Elektroninių leidinių valdymo informacinę sistemą (ELVIS), vykdo paslaugų sklaidą ir aptarnauja negalinčius skaityti įprasto teksto asmenis;
 - 5.2.8. tvarko garsinių knygų fondą, apskaitą ir atsiskaito Lietuvos audiosensorinės bibliotekos (LAB) Panevėžio padaliniiui;
 - 5.2.9. konsultuoja vartotojus skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo klausimais;
 - 5.2.10. dalyvauja įgyvendinant skaitymo skatinimo iniciatyvas Skyriuje, Bibliotekoje;
 - 5.2.11. nustatyta tvarka pristato Skyriaus fondo leidinius skaitytojams į namus;
 - 5.2.12. teikia kopijavimo, skenavimo, teksto spausdinimo, įrišimo, laminavimo paslaugas pagal patvirtintą Bibliotekos mokamų paslaugų sąrašą;
- 5.3. prisideda prie Bibliotekos renginių organizavimo projektų rengimo ir vykdymo;
- 5.4. dalyvauja filialų fondų patikrinimuose – perdavimuose;
- 5.5. pateikia pasiūlymus skyriaus veiklos, darbo su skaitytojais gerinimo klausimais sekantiems metams Skyriaus vedėjui iki kiekvienų metų gruodžio 15 d.
- 5.6. už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui Bibliotekoje nustatyta tvarka;
- 5.7. nuolat gilina dalykines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją;
- 5.8. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems laikinai nesant, Skyriaus vedėjo pavedimu;
- 5.9. vykdo kitas Skyriaus vedėjo ir Bibliotekos administracijos užduotis ar pavedimus, susijusius su savo pareigybės funkcijomis.

Susipažinau: _____
(parašas, vardas, pavardė, data)