PATVIRTINTA
Anykščių L. ir S. Didžiulių viešosios bibliotekos
direktoriaus 2024-05-02 įsakymu Nr. V-23

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SVĖDASŲ FILIALO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Anykščių Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Svėdasų filialo (toliau – Filialas) bibliotekininkas yra biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio specialistas;

2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, savivaldybės teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Filialo nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus įsakymais;

3.3. gebėti taikyti norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą, darbų saugą ir sveikatą, reikalavimus praktikoje;

3.4. žinoti Bibliotekos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, metų veiklos prioritetus;

3.5. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, fondo organizavimo principus, fondo apsaugos reikalavimus;

3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Filialo veiklą, nusistatyti veiklos prioritetus;

3.7. gebėti atlikti Filialo veiklos rezultatų analizę, teikti pasiūlymus veiklos tobulinimui;

3.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

3.9. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti informaciją ir vykdyti jos paiešką bibliotekų informacinėse sistemose, duomenų bazėse, internete, gebėti vertinti internete rastos informacijos patikimumą;

3.10. išmanyti vartotojų aptarnavimo darbo etiką;

3.11. gebėti tyrinėti ir analizuoti vartotojų poreikius, teikti pagrįstas išvadas;

3.12. žinoti raštvedybos pagrindus;

3.13. mokėti bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) – gebėti ja susikalbėti, teikti informaciją;

3.14. gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1 planuoja ir organizuoja Filialo veiklą, veiklos viešinimą, analizuoja ir apibendrina Filialo veiklos rezultatus:

4.1.1. rengia ir teikia Filialo metinį veiklos planą;

4.1.2. rengia ir teikia Filialo veiklos ataskaitas;

4.1.3. tvarko ir saugo Filialo dokumentus, pasirašo juos pagal kompetenciją;

4.1.4. apskaito vartotojus, lankytojus, išduotis, bibliografines užklausas ir pildo bibliotekos dienoraštį;

4.1.5. dalyvauja atliekant gyventojų poreikių tyrimus;

4.1.6. rengia kultūrinės veiklos projektus, dalyvauja ieškant rėmėjų;

4.1.7. bendradarbiauja su Biblioteka, jos filialais, vietos kultūros bei švietimo įstaigomis įgyvendinant bendras veiklas, projektus;

4.1.8. vykdo Filialo veiklos viešinimą: rengia tekstus viešinimui, viešina Filialo veiklas Bibliotekos ir Filialo informacijos sklaidos kanaluose;

4.2. tvarko Filialo dokumentų fondą:

4.2.1. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais ir apskaito juos Bibliotekos bendrosios apskaitos knygoje;

4.2.2. tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu, sklaida, organizuoja fondo aktualizavimą;

4.2.3. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius dokumentus, išbraukia nurašytų dokumentų pavadinimus iš inventoriaus knygų ir elektroninio katalogo LIBIS komplektavimo posistemės;

4.2.4. analizuoja skaitytojų informacinius poreikius ir teikia pasiūlymus Bibliotekos Informacijos išteklių formavimo skyriui dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

4.2.5. dalyvauja atliekant fondo tyrimus;

4.2.6. renka kraštotyros medžiagą, rengia kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais;

4.3. aptarnauja Filialo vartotojus:

4.3.1. registruoja Bibliotekos naujus skaitytojus skaitytojų aptarnavimo posistemėje LIBIS, užpildo skaitytojo registracijos kortelę, supažindina skaitytoją su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, ibiblioteka.lt; perregistruoja esamus skaitytojus;

4.3.2. padeda skaitytojams rasti ir pasirinkti informacijos šaltinius, išduoda leidinius, padeda prisijungti prie Bibliotekos turimų duomenų bazių prieigų;

4.3.3. užsako ir pristato skaitytojų pageidaujamus dokumentus iš Bibliotekos fondų;

4.3.4. nustatyta tvarka atlieka visas skaitytojų aptarnavimo per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) procedūras;

4.3.5. nustatyta tvarka priima iš skaitytojų leidinius arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų leidinių, išieško Filialo fondo leidinius iš skolininkų;

4.3.6. nustatyta tvarka pristato Filialo fondo leidinius skaitytojams į namus;

4.3.7. atsako į skaitytojų informacines, bibliografines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;

4.3.8. konsultuoja vartotojus skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo klausimais;

4.3.9. organizuoja skaitymo skatinimo iniciatyvas, kultūrinius renginius, rengia fondo dokumentų ir meno parodas;

4.3.10. įgyvendina neformalaus švietimo veiklas Filiale: kuria edukacines programas, veda edukacinius užsiėmimus;

4.3.11. organizuoja ir koordinuoja teminių (skaitytojų) klubų veiklą Filiale;

4.3.12. organizuoja, veda skaitmeninio raštingumo, medijų ir informacinio raštingumo mokymus gyventojams;

4.3.13. dalyvauja organizuojant nacionalinių, regioninių skaitymo skatinimo iniciatyvų veiklas Filiale;

4.3. atsako už Filialo turtą ir švarą:

4.3.1. saugo Filialo turtą, dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe;

4.3.2. valo Filialo dokumentų fondą, patalpas, langus;

4.3.3. informuoja Bibliotekos administraciją ir / ar atsakingus asmenis apie gedimus;

4.4. kelia kvalifikaciją, pritaiko įgytas žinias ir gerąsias patirtis Filialo veikloje;

4.5. vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus, tiesioginio vadovo pavestas užduotis.

Susipažinau:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)