

## **I. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

1.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį, dirbant kultūros ar švietimo srityje;

1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius filialo veiklą, fondo apsaugą, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

1.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, filialo veiklos, darbo su vartotojais organizavimo principus, renginių organizavimo metodiką;

1.5. būti susipažinusi su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

1.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (toliau – LIBIS) programa;

1.8. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

2.1. užtikrina Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos filialo nuostatuose nustatytą uždavinių ir funkcijų, susijusių su visų grupių vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;

2.2. rengia filialo strategijos nuostatas, susijusias su visų grupių vartotojų aptarnavimu, paslaugų teikimu, bibliotekos metinius planus;

2.3. rengia ir teikia filialo veiklos statistines ir tekstines ataskaitas, teikia informaciją apie šios pareigybės kompetencijai priskirtų veiklos priemonių įgyvendinimą bibliotekos direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjams, pareikalavus – bibliotekos direktoriui;

2.4. dalyvauja tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitos procese, teikia pasiūlymus dėl šių išteklių papildymo, organizuoja jų pateikimą vartotojams, tvarko priskirtą dokumentų fondą (priima, rengia sąrašus nurašymui ir kt.);

2.5. organizuoja kraštotyros informacijos sklaidą visų grupių vartotojų tarpe, populiarina krašto literatūrinį, istorinį, etnografinį palikimą, pagal poreikį teikia apibendrintą informaciją apie veiklos priemones, programas ir pan.;

2.6. organizuoja visų grupių vartotojų aptarnavimą: dokumentų išdavimą, jų priėmimą, gražinimą į filialo fondą;

2.7. esant poreikiui, organizuoja knygnešių darbą, darbą su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus gražinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugražinti), pildo skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygas);

2.8. užtikrina atsakymų į vartotojų bibliografinės užklauskas pateikimą bei apskaitą, konsultavimą informacijos paieškos klausimais;

2.9. organizuoja ir rengia kultūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, visų grupių vartotojų literatūrą populiarinančius renginius, įgyvendina kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinių įgūdžių ugdymo, informacijos sklaidos priemones, viešina veiklą spaudoje ar bibliotekos socialiniame tinkle;

2.10. organizuoja neformalių būrelių, pomėgių klubų, vaikų skaitytojų grupių ir kt. veiklą, skaitmeninio raštingumo mokymus;

2.11. dalyvauja tiriant bibliotekos visų grupių vartotojų skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su vartotojams teikiamomis paslaugomis susijusius interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui, Informacijos ir kraštotyros bei Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

2.12. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (skaitytojų formuliarių, dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu (VRSS) būdu;

2.13. organizuodamas filialo dokumentų tvarkymą, užtikrina teisingą duomenų įtraukimą į bendrąją fondo apskaitos knygą, savalaikį susidėvėjusių, nepaklausių dokumentų išėmimą iš fondo, jų sąrašų pateikimą bibliotekos Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui;

2.14. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, papildomo finansavimo, paramos bibliotekai paieškose;

2.15. užtikrina filiale esančių dokumentų ir bylų formavimą ir saugojimą, jų perdavimą nustatyta tvarka ir terminais į bibliotekos archyvą pagal patvirtintą bibliotekos dokumentacijos planą;

2.16. bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis filialo veiklai priskirtais klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją, inicijuoja ir diegia rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos, plėtros, kokybės gerinimo srityje;

2.17. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose, užtikrina perduoto turto, materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį;

2.18. užtikrina gaisrinės saugos, darbų saugos reikalavimų laikymąsi teikiant paslaugas, dalyvauja įgyvendinant civilinę saugą bibliotekoje;

2.19. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos organizuojamuose renginiuose, darbo grupių, komisijų darbe;

2.20. surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

2.21. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

2.22. įtraukia dokumentų fondus į vieningą LIBIS duomenų bazę;

2.23. laiku ir kokybiškai vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei su filialo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio, bibliotekos administracijos pavedimus žodžiu ir raštu tam, kad būtų įgyvendinti filialo tikslai.