PATVIRTINTA
Direktoriaus
2026 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-33

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kalvarijos savivaldybės viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresniojo bibliotekininko charakteristika:

1.1. pareigybės grupė –specialistas;

1.2. pareigybės lygis – B;

1.3. pareigybės paskirtis – savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) ir Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatuose numatytiems tikslams bei uždaviniams įgyvendinti, bibliotekos lankytojų ir vartotojų aptarnavimo, informacijos sklaidos visose įmanomose laikmenose vykdymui, kultūrinių, edukacinių, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo, renginių organizavimui, kokybiškam kitų bibliotekos paslaugų teikimui ir plėtojimui;

1.4. pareigybės pavaldumas - Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyresnysis bibliotekininkas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą, informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, gebėti juos taikyti praktiškai;

2.3. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, bibliotekos veiklos, darbo su lankytojais organizavimo principus ir technologiją, renginių organizavimo metodiką;

2.4. būti susipažinusiam su bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, asmens duomenų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimais;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti kūrybiškai spręsti įvairias, įgyvendinti pavestas funkcijas, iškylančias problemas, turėti projektinio darbo patirties;

2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Užimantis šias pareigas darbuotojas atlieka šias funkcijas:

3.1. prisideda prie skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymo, dalyvauja skyriaus veiklos planavimo bei atsiskaitymo už veiklos rezultatus procese;

3.2. vykdo vartotojų registraciją (LIBIS SAP), supažindina su naudojimosi biblioteka, kompiuteriais taisyklėmis, dokumentų fondu, išduoda skaitytojo pažymėjimus ir pan.;

3.3. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl bibliotekos vartotojų aptarnavimo bei paslaugų teikimo strateginių nuostatų tobulinimo ir inicijuoja priemones bibliotekos metiniam bei kitiems veiklos planams tikslinti;

3.4. teikia siūlymus dėl tradicinių ir elektroninių informacijos išteklių komplektavimo ir apskaitymo, jų pateikimo vartotojams, tvarkymo (priėmimo, dokumentų sąrašų parengimo nurašymui ir kt.);

3.5. konsultuoja ir padeda pasirinkti dokumentus, rasti informacijos šaltinius, apskaito išduotį, kitas suteiktas paslaugas, grąžintus dokumentus patalpina į bibliotekos fondą;

3.6. suteikia prisijungimo kodus prie viešosios interneto prieigos (VIPT), vykdo interneto vartotojų registraciją (VRSS), esant reikalui, prieigą atjungia ar užblokuoja, suteikia reikiamą pagalbą ir konsultacijas dirbantiems prie kompiuterių;

3.7. teikia elektronines paslaugas atsižvelgiant į vartotojų vaikų ir jaunimo poreikius (interneto paslaugas, informuoja el. paštu, suteikia prieigą prie prenumeruojamų bei laisvai pasiekiamų duomenų bazių vietoje ir nuotoliniu būdu ir kt.);

3.8. esant poreikiui, organizuoja knygnešių veiklą ir darbą su skolininkais: informuoja vartotojus apie praleistus dokumentų grąžinimo terminus, vykdo jų susigrąžinimo procedūras bei tvarko prarastų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitą;

3.9. inicijuoja ir organizuoja skaitytojų klubo veiklą, literatūros populiarinimo renginius bei kitas skaitymo skatinimo, skaitymo kultūros ir informacinio raštingumo ugdymo priemones; užtikrina aktualios informacijos parengimą ir jos perdavimą už viešinimą atsakingam darbuotojui;

3.10. dalyvauja tiriant bibliotekos vartotojų grupių skaitymo, informacijos naudojimo, ir kitus, su teikiamomis paslaugomis susijusius, interesus, juos apibendrina, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl esamų paslaugų tobulinimo ir (ar) naujų paslaugų sukūrimo;

3.11. tvarko bibliotekos dokumentų fondą: išima susidėvėjusius, nepaklausius dokumentus iš fondo;

3.12. konsultuoja filialų darbuotojus vartotojų aptarnavimo, informacijos paieškos klausimais, teikia jiems rekomendacijas ir praktinę pagalbą;

3.13. dalyvauja bibliotekos projektinėje veikloje, inicijuoja papildomo finansavimo bei paramos paiešką ir teikia pasiūlymus dėl naujų projektų įgyvendinimo;

3.14. kaupia informaciją pagal šios pareigybės kompetenciją;

3.15. skyriaus vedėjo pavedimu bendradarbiauja su kitomis bibliotekomis, vietos savivaldos institucijomis, švietimo bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis pagal priskirtą kompetenciją; įgyvendina rekomendacijas, susijusias su bibliotekos paslaugų sistemos plėtra ir kokybės gerinimu;

3.16. bibliotekos direktoriaus pavedimu dalyvauja atliekant bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimą bei inventorizaciją (patikrinimus); patikėtą turtą ir materialines vertybes naudoja atsakingai ir pagal paskirtį;

3.17. rūpinasi, kad bibliotekos patalpos būtų tinkamai perduotos saugoti apsaugos tarnybai, darbo laikui pasibaigus;

3.18. dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose bei bibliotekos organizuojamuose renginiuose, skyrimo atveju dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje ir bibliotekos viešųjų pirkimų procedūrose;

3.19. dirba su elektroninių leidinių valdymo informacine sistema ELVIS: registruoja ir aptarnauja vartotojus, konsultuoja dėl sistemos naudojimo, padeda pasirinkti ir užsisakyti garsines bei kitų formatų knygas;

3.20. organizuoja ir vykdo tarpbibliotekinio abonemento (TBA) paslaugą: priima ir vykdo vartotojų užsakymus, užsako leidinius iš kitų bibliotekų, tvarko su TBA paslaugos teikimu susijusią dokumentaciją ir užtikrina leidinių apskaitą bei grąžinimą;

3.21. įgyvendina iniciatyvos „Biblioteka visiems“ nuostatas: užtikrina paslaugų prieinamumą įvairių poreikių turintiems lankytojams, padeda jiems naudotis bibliotekos paslaugomis, prisideda prie įtraukios ir visiems prieinamos bibliotekos aplinkos kūrimo;

3.22. laiku ir kokybiškai vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei bibliotekos direktoriaus ir skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su įstaigos bei skyriaus veikla.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

4. Darbuotojas asmeniškai atsako:

4.1. už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. už darbo drausmės, darbo režimo, profesinės etikos bei elgesio standartų (pagarbaus bendravimo su kolegomis ir bibliotekos lankytojais, dalykinės atmosferos palaikymo) užtikrinimą bei darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Tekste vartojamos santrumpos reiškia:

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema;

LIBIS SAP – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos skaitytojų aptarnavimo posistemė;

LIBIS PĮ – Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos programinė įranga;

IPS – informacijos paieškos sistema;

VIPT – viešieji interneto prieigos taškai;

VRSS – vartotojų registracijos ir statistikos sistema.

ELVIS – elektroninių leidinių valdymo informacine sistema.