

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO – INFORMACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Šis skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Alytaus rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.  
Pareigybės grupė – II  
Pareigybės lygis – A
2. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ARSVB) Skaitytojų aptarnavimo-informacijos skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti skyriaus darbą bei koordinuoti informacinę, kraštotyros veiklą ARSVB skyriuose ir filialuose.
3. Skyriaus vedėjui keliami šie kvalifikacijos reikalavimai:
  - 3.1. Ne žemesnis kaip bakalauro lygio išsilavinimas.
  - 3.2. Ne mažesnis kaip 3 metų bibliotekinio darbo stažas.
  - 3.3. Loginis mąstymas, sugebėjimas numatyti strateginius pagrindinius uždavinius bei mokėjimas juos įgyvendinti.
  - 3.4. Gebėjimas bendrauti su žmonėmis, sutelkti juos darbui.
  - 3.5. Demokratiškumas, tolerancija ir savitvarda.
  - 3.6. Atsakingumas.
  - 3.7. Visų skyriaus darbo procesų žinojimas ir gebėjimas juos atlikti.
  - 3.8. Nuolatinis žinių gilinimas ir kvalifikacijos kėlimas.
  - 3.9. Bibliotekos veiklos strateginių krypčių žinojimas, gebėjimas koordinuoti skyriaus veiklą su kitais ARSVB skyriais ir filialais, dalyvavimas tarpbibliotekinėje veikloje.
  - 3.10. Gebėjimas naudotis visomis skyriuje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis.
  - 3.11. Išmanyti LIBIS programą ir mokėti atlikti visas operacijas, susijusias su skaitytojų aptarnavimo, analizikos posistemėmis.
  - 3.12. Geras lietuvių kalbos išmanymas ir puikūs kompiuterinio darbo pagrindai bei įgūdžiai.
4. Priima šioms pareigoms ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.
5. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.
6. Skyriaus vedėją gali pakeisti vyr. bibliotekininkas.
7. Vedėjas, esant būtinybei, gali pakeisti kiekvieną skyriaus darbuotoją.
8. Dirba 40 valandų, 5 darbo dienų savaitę.
9. Darbo užmokestis nustatomas direktoriaus įsakymu, už gerus darbo rezultatus gali būti skatinamas moraliai ir materialiai.
10. Su šia pareigine instrukcija darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

**II. DARBUOTOJO PAREIGOS**

1. Vadovauja skyriui ir organizuoja jo darbą.
2. Planuoja skyriaus veiklą bei numato perspektyvas.
3. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų atliekamą darbą, teikia pasiūlymus jam gerinti.

4. Už skyriaus nuveiktus darbus atsiskaito bibliotekos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui.
5. Rengia statistines ir tekstines skyriaus veiklos ataskaitas ir atsiskaito direktcijai.
6. Rūpinasi skyriaus ūkiniais reikalais bei aprūpina darbuotojus darbui reikalingomis priemonėmis.
7. Tvarko skyriaus dokumentaciją.
8. Tvarko, pildo ir saugo bibliotekos fondų visuminės apskaitos knygą.
9. Teikia metodinę pagalbą rajono filialų darbuotojams.
10. Aptarnauja bibliotekos skaitytojus ir lankytojus abonemente.
11. Teikia knygomato paslaugas knygas užsisakiusiems skaitytojams.
12. Rengia ir vykdo projektus, skirtus skyriaus veiklos tobulinimui bei skaitytojų aptarnavimo gerinimui.
13. Administruoja ir redaguoja bibliotekos tinklalapį bei bibliotekos „Facebook“ paskyrą.
14. Rašo ir rengia straipsnius, populiariančius bibliotekos veiklą.
15. Administruoja EBSCO, NAXOS ir INFOLEX duomenų bazes.
16. Rengia, redaguoja ir leidžia informacinį biuletinį „Bibliotekos metai“.
17. Ruošia dokumentines ir virtualias parodas.
18. Organizuoja ir veda bibliotekos renginius.
19. Teikia mokamas paslaugas lankytojams.
20. Užpajamuoja ir nurašo periodinius leidinius.
21. Vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo jam pavestus darbus.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖ**

1. Kontroliuoti skyriaus darbuotojų darbo kokybę ir darbo drausmę.
2. Reikšti pastabas, reikalauti pareigybių instrukcijose nurodytų užduočių ir operacijų vykdymo.
3. Esant gamybinei būtinybei, persikirstyti darbuotojų krūvius, o kartais - keisti jų darbo pobūdį.
4. Teikti pasiūlymus direktcijai dėl nuobaudų skyriaus darbuotojams skyrimo bei jų skatinimo.
5. Reikalauti, kad direktcija užtikrintų geras darbo sąlygas visiems darbuotojams ir būtinomis darbo priemonėmis.
6. Rengti skyriaus ar kelių skyrių darbo procesus reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikti juos direktcijai tvirtinti.
7. Siūlyti direktcijai keisti skyriaus organizacinę struktūrą, technologinius procesus, siekiant tobulinti bibliotekos veiklą.
8. Kelti kvalifikaciją įvairiuose kursuose, seminaruose, pasitarimuose ir kt.

### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

#### **Skyriaus vedėjas atsako už :**

1. Skaitytojų aptarnavimo-informacijos skyriaus atliekamo darbo kokybę.
2. Savalaikį ir kokybišką direktoriaus įsakymų, direktoriaus pavaduotojo nurodymų ir užduočių ar administracijos posėdžių nutarimų įvykdymą.
3. Skyriaus dokumentų bei kitų dokumentų fondo ir kito turto apsaugą.
4. Materialinių ir energetinių resursų taupų naudojimą.
5. Skyriaus darbuotojų darbo drausmę ir darbo laiko apskaitą.
6. Atsako už renginių ARSVB organizavimą.
7. Kraštotyrimo darbo būklę bibliotekoje.
8. Skyriaus projektinę veiklą.
9. Vartotojų aptarnavimo kokybę.
10. Skyriuje naujai diegiamų informacinių technologijų turinį, jų kokybę.
11. Lietuvos bibliotekose galiojančių standartų diegimą, ir jų laikymąsi.

12. Teikiamų paslaugų kokybę.

13. Darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

---