

**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 kryptių 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, esant reikalui skyriaus vedėjas dirba pagal slenkamąjį grafiką ir šeštadieniais, už kuriuos gauna laisvą dieną.
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 darbą.
2. Planuoja skyriaus veiklą, numato perspektyvas, kontroliuoja numatytą darbų vykdymą, už

nuveiktą darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui.

3. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų atliekamą darbą.
4. Rengia skyriaus veiklą bei technologinius darbo procesus reglamentuojančius dokumentus, derina juos su bibliotekos direkcija.
5. Konsultuoja skyriaus darbuotojus, kaip vykdyti konkrečias užduotis.
6. Supažindina naujai priimtus darbuotojus su skyriaus veikla ir organizuoja apmokymą konkrečioms pareigoms užimti, taip pat supažindina su visų bibliotekos skyrių veikla.
7. Rengia statistines ir tekstines skyriaus veiklos ataskaitas ir atsiskaito direkcijai.
8. Formuoja metodinės ir informacinės literatūros dokumentų fondą, reikalingą skyriaus veiklai vystyti.
9. Rūpinasi skyriaus ūkiniais reikalais bei materialinių vertybių apskaita ir apsauga.
10. Tvarko skyriaus dokumentaciją.
11. Organizuoja skaitytojų aptarnavimui skirtą leidinių fondo formavimą ir apsaugą.
12. Teikia metodinę pagalbą ARSVB skyrių, filialų darbuotojams, reikalui esant kitų žinybų bibliotekoms.
13. Atlieka technologinio proceso darbus, kurių turinys priklauso nuo skyriaus specifikos ir konkrečių užduočių pasiskirstymo skyriuje.
14. Palaiko organizacinius ryšius su direkcija, kitų skyrių vedėjais, su visais skyriaus darbuotojais.
15. Rengia ir vykdo projektus, skirtus skyriaus veiklos tobulinimui.
16. Administruoja ir redaguoja bibliotekos tinklalapį bei bibliotekos „Facebook“ paskyrą.
17. Koordinuoja skyriaus ir filialų veiklą kraštotyros klausimais.
18. Ruošia dokumentines ir virtualias parodas.
19. Atstovauja skyrių bibliotekoje ir už jos ribų.
20. Organizuoja ir veda bibliotekos renginius.
21. Teikia mokamas paslaugas lankytojams.
22. Aptarnauja periodikos bei internetinės skaityklos lankytojus.
23. Kopijuoja ir skenuoja dokumentus.
24. Tvarko skaityklos, fonotekos bei skaitytojų turinčių regėjimo negalią dienoraščius.
25. Užpajamuoja ir nurašo periodinius leidinius.
26. 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 direkcijai dėl nuobaudų skyriaus darbuotojams skyrimo bei jų skatinimo.
5. Reikalauti, kad direkcija užtikrintų geras darbo sąlygas visiems darbuotojams ir būtinomis darbo priemonėmis.
6. Rengti skyriaus ar kelių skyrių darbo procesus reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikti juos direkcijai tvirtinti.
7. Siūlyti direkcijai 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 drausmė ir darbo laiko apskaitą.
 6. Atsako už renginių ARSVB organizavimą.
 7. Kraštotyrinio darbo būklę ARSVB ir jos filialuose.
 8. ARSVB istorijos rašymą.
 9. Kokybišką elektroninio katalogo analizikos posistemės kūrimą.
 10. Skyriaus projektinė veiklą.
 11. Vartotojų aptarnavimo kokybę visame rajone.
 12. Skyriuje naujai diegiamų informacinių technologijų turinį, jų kokybę.
 13. Lietuvos bibliotekose galiojančių standartų diegimą, ir jų laikymąsi.
 14. Teikiamų paslaugų kokybę ir piniginių lėšų, gautų už mokamas paslaugas, apskaitą.
 15. Darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
 16. Už lokalių elektroninių duomenų bazių kūrimą.
-