

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

FILIALO VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis vyresniojo (toliau - vyresn.) bibliotekininko pareigybės aprašymas reglamentuoja bibliotekininko, dirbančio filiale (toliau – ARSVB) pagal darbo sutartį, darbinę veiklą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę. Pareigybės grupė – II, pareigybės lygis – B.

2. Vyresn. bibliotekininkas privalo išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu, Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kt. įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, bibliotekos direktoriaus įsakymais, bibliotekos nuostatais,

3. Kitais norminiais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

4. Vyresnįjį bibliotekininką priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį ARSVB direktorius.

5. Vyresnysis bibliotekininkas pavaldus ARSVB direktoriui, šiam laikinai nesant – ARSVB direktoriaus pavaduotojui.

6. Vyresniuoju bibliotekininku skiriamas asmuo privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

8. Mokėti valstybinę kalbą;

9. Žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

10. Išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

11. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

12. Išmanyti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS programą) ir turėti gerus įgūdžius dirbti su LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posisteme;

13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

14. Gerai žinoti bibliotekos dokumentų fondą, katalogus, UDK (Universalios dešimtainės klasifikacijos) sandarą;

15. Gebėti bendrauti su žmonėmis

16. Tarnybinio etiketo reikalavimus;

17. Išmanyti renginių organizavimo ir edukacinės veiklos metodiką;

18. Dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

19. Organizuoja filialo veiklą:
 - 19.1. numato filialo veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
 - 19.2. planuoja, analizuoja, apibendrina jo veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito ARSVB direkcijai;
 - 19.3. koordinuoja filialo kultūrinę veiklą su ARSVB ir mikrorajono kultūros bei švietimo įstaigomis;
 - 19.4. rūpinasi ūkiniais reikalais, užtikrina filialo materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
 - 19.5. dalyvauja ieškant rėmėjų;
 - 19.6. organizuoja mikrorajono gyventojų bibliotekinį aptarnavimą.
20. Aptarnauja skaitytojus filiale:
 - 20.1. įrašo į biblioteką naujus skaitytojus: užpildo skaitytojo asmeninius duomenis LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemėje, užpildo formuliarą, supažindina skaitytoją su naudojimosi biblioteka taisyklėmis, spaudinių fondu, paaiškina, kaip naudotis filialo IPS;
 - 20.2. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius;
 - 20.3. įrašo į formuliarą imamus į namus spaudinius ir priima skaitytojų gražinimus;
 - 20.4. atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus;
 - 20.5. nustatyta tvarka priima iš skaitytojų spaudinius arba atitinkamą pinigų sumą vietoje pamestų spaudinių;
 - 20.6. ragina skolininkus;
 - 20.7. nustatyta tvarka apskaičiuoja ir priima iš skaitytojų delspinigius;
 - 20.8. atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, registruoja neigiamus atsakymus
 - 20.9. teikia bibliotekos vartotojams viešojo interneto paslaugas, registruoja interneto vartotojus, organizuoja kompiuterinio raštingumo kursus gyventojams.
21. Užsako ir/ arba pristato skaitytojų pageidaujamus spaudinius iš ARSVB fondo:
 - 21.1. nustatytomis dienomis aptarnauja neįgalius skaitytojus namuose, organizuoja knygnešių darbą, aptarnauja skaitytojus nestacionarinėje bibliotekoje (jei ji yra);
 - 21.2. atlieka mikrorajono gyventojų ir filialo skaitytojų skaitybos poreikių tyrimus: rengia ir dalyvauja rengiant anketas bei platina jas, atlieka apklausas, analizuoja formularus ir kitus filialo dokumentus, apibendrina duomenis ir pateikia juos ARSVB metodininkams.
22. Organizuoja filialo spaudinių ir kitų dokumentų fondą:
 - 22.1. priima naujus spaudinius, sutikrina juos su lydraščiais, pildo bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą;
 - 22.2. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų sugrąžintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, rūpinasi jo apipavidalinimu;
 - 22.3. atrenka iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius; rengia nurašomų dokumentų sąrašus ir pateikia juos ARSVB Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriui;
 - 22.4. švarina fondą, atlieka smulkų knygų remontą;
 - 22.5. atlieka fondo tyrimus;
 - 22.6. prisideda prie filialo fondo komplektavimo, teikia pasiūlymus ir reiškia pastabas dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo.
 - 22.7. sistemina filiale gaunamų periodinių leidinių ir/ar rinkinių kraštotyrimus straipsnius.
23. Renka kraštotyros medžiagą ir kraštotyros darbus, palaiko ryšius su kraštiečiais.
24. Organizuoja vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius.
25. Jei yra poreikis, steigia prie filialo būrelius, pomėgių klubus ir kt., organizuoja jų veiklą.

26. Rūpinasi filialo įvaizdžiu: rašo straipsnius į spaudą apie filialo veiklą, bendradarbiauja su žiniasklaida, rengia ir dalyvauja rengiant filialui skirtus leidinius (brošiūras, lankstinukus, knygų žymeklius ir kt.).

27. Vykdo kitus direktoriaus ir administracijos pavedimus.

III. DARBUOTOJO TEISĖ

Filialo vyresnysis bibliotekininkas turi teisę:

28. Teikti pasiūlymus ARSVB administracijai filialo ir kitais ARSVB veiklos klausimais;

29. Gauti iš ARSVB administracijos vietinius bibliotekos dokumentus ir informaciją, reikalingą filialo funkcijoms atlikti;

30. Gauti iš ARSVB fondo spaudinius ir kitus dokumentus, reikalingus filialo skaitytojams;

31. Nepriimti leidinių siuntų iš ARSVB Bibliotekininkystės ir fondų organizavimo skyriaus, jei klaidingai sutvarkyti lydraščiai ir patys leidiniai;

32. Imti iš skaitytojų delpinigių bei piniginę kompensaciją už negražintus leidinius bibliotekoje nustatyta tvarka;

33. Teikti informaciją suinteresuotoms institucijoms ir žiniasklaidai apie filialo veiklą;

34. Kelti kvalifikaciją ARSVB ir už jos ribų organizuojamuose profesinio ugdymo renginiuose;

35. Konsultuotis su ARSVB ir metodikos centrų specialistais darbo klausimais;

36. Reikalauti iš ARSVB administracijos sudaryti normalias darbo sąlygas ir aprūpinti reikalingomis darbo priemonėmis;

37. Į Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas atostogas;

38. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

39. Į valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas socialines garantijas.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

Filialo vyresnysis bibliotekininkas atsako už:

40. Filialo veiklos tikslų įgyvendinimą;

41. Filialo veiklos organizavimą ir rezultatus;

42. Operatyvų ir kokybišką ARSVB direktoriaus įsakymų, direktoriaus pavaduotojo, metodininkų pavedimų bei kolegialių institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą;

43. Filialo darbo apskaitos dokumentų pildymo ir pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą;

44. Filialo spaudinių ir kitų dokumentų fondo organizavimo profesionalumą;

45. Filialo fondo bei kito turto apskaitos tikslumą ir apsaugą;

46. Filialo IPS organizavimo profesionalumą, informacinį patikimumą ir atitikimą galiojantiems standartams;

47. Operatyvų ir kokybišką skaitytojų aptarnavimą;

48. Teisingą mokamų paslaugų atlikimą;

49. Vartotojų asmens duomenų saugojimą ir konfidencialumą;

50. Legalios programinės įrangos naudojimą;

51. Bibliotekos patalpų priežiūrą;

52. Darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

53. Padarytą žalą, dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo, darbuotojas atsako įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

54. Už pareigų nevykdymą vyresn. bibliotekininkas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
