SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO-INFORMACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1.1. Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ARSVB) Skaitytojų aptarnavimo-informacijos skyriaus vyresnysis bibliotekininkas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

1.2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.2. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, arba turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, gebėti kvalifikuotai naudotis interneto paslaugomis;

2.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais reglamentuojančiais bibliotekų veiklą;

2.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, informacijos išteklių savybes ir jų struktūrą, informacijos paieškos priemonių sistemos organizavimo principus, vartotojų skaitmeninės kompetencijos ugdymo metodus, fondo organizavimo principus, darbo su vartotojais principus, vartotojų aptarnavimo, poreikių tyrimo metodiką, renginių organizavimo metodiką, bibliotekos veiklos standartus reikalingus duomenų ir dokumentų tvarkymui;

2.5. išmanyti ir mokėti taikyti UDK (Universalioji dešimtainė klasifikacija);

2.6. išmanyti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS programą) ir mokėti atlikti visas operacijas;

2.7. žinoti bendruosius fondų formavimo ir skyriaus veiklą bei jo technologinius procesus reglamentuojančius dokumentus;

2.8. išmanyti bibliotekos darbui keliamus metodinius bei bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

2.9. gebėti naudotis visomis bibliotekoje esančiomis naujomis informacinėmis priemonėmis;

2.10. mokėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti raštvedybos pagrindus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. užtikrina Alytaus rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su visų grupių vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą;

3.2. organizuoja visų grupių vartotojų aptarnavimą LIBIS Skaitytojų aptarnavimo posistemėje: dokumentų rezervavimą, paruošimą, išdavimą, jų priėmimą, grąžinimą į bibliotekos fondą;

3.3. dirba su skaitytojais skolininkais (primena, ragina, informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentams į bibliotekos fondus sugrąžinti);

3.4. užtikrina paslaugų apskaitos savalaikį vedimą (skaitytojų formuliarų, dienoraščių ir kt.) rankiniu ir (ar) automatizuotu būdu;

3.5. bibliotekos direktoriui pavedus, dalyvauja bibliotekos fondo ar fondo dalies perdavimuose, patikrinimuose;

3.6. atlieka kopijavimo, skenavimo, spausdinimo, leidinių išdavimo paslaugas pagal vartotojų poreikį;

3.7. priima įmokas už mokamų paslaugų sąraše esančias paslaugas, atlieka periodines ir Z kasos operacijas, užtikrina kasos aparatu atliekamų operacijų tikslumą;

3.8. vykdo Bibliotekos knygomato aptarnavimą: administruoja gautus užsakymus, vykdo leidinių paruošimą ir grąžinimą.

3.9. konsultuoja vartotojus darbo kompiuteriu, informacijos paieškos internete, informacijos spausdinimo, įrašymo į išorines laikmenas ir kitais klausimais;

3.10. registruoja ir perregistruoja vartotojus, išduoda LIBIS skaitytojo pažymėjimus, tikrina visų Skyriaus vartotojų, suvestų į Bibliotekos duomenų bazę, registracinių duomenų tikslumą;

3.11. informuoja lankytojus apie Bibliotekos paslaugas, supažindina su naudojimosi Biblioteka taisyklėmis, fondais, aptarnavimo tvarka, informacijos paieška LIBIS suvestiniame kataloge, elektroniniame kataloge;

3.12. teikia vartotojams Alytaus rajono savivaldybės tarybos patvirtintas mokamas paslaugas;

3.13. dirba LIBIS programine įranga (LIBIS SAP Vartotojų registracijos, Vartotojų aptarnavimo ataskaitų, Periodikos registravimo ir kt. programomis ir jų moduliais);

3.14. apskaito Skyriaus vartotojus, lankytojus, išduotus dokumentus, atsako į skaitytojų užklausas, pildo Skyriaus dienoraštį;

3.15. vykdo spaudinių užsakymą ir išdavimą per tarpbibliotekinį abonementą (TBA) iš kitų šalies bibliotekų ir į jas, kontroliuoja jų grąžinimą);

3.16. teikia informaciją el. paštu bei portale iBiblioteka.lt atlieka „Klausk bibliotekininko“paslaugas;

3.17. vartotojui praradus dokumentą, nustatyta tvarka priima iš vartotojų atitinkamą sumą ar analogišką leidinį vietoj pamesto;

3.18. LIBIS sistemoje nurašo Skaitytojų aptarnavimo skyriaus dokumentus, nurašytus dokumentus pagal suformuotus nurašymo aktus atžymi inventoriaus knygoje.

3.19. rengia parodas atmintinoms datoms paminėti.

3.20. tvarko abonemento fondą, restauruoja, atrenka ir nurašo knygas.

3.21. teikia informacinę medžiagą bei metodinę pagalbą ARSVB filialų darbuotojams.

3.22. esant būtinybei, pavaduoja skyriaus darbuotoją susirgus, atostogaujant, pasiėmus laisvą dieną.

3.23. atlieka kitus skyriaus vedėjo ir vadovybės pavedimus.