

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2018 m. liepos 20
d. įsakymu Nr. 2-76

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FILIALO VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – vykdomosios grandies specialistas.
2. Pareigybės lygis – B lygis.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir vykdyti filialo darbą, aptarnaujant gyventojus, teikiant jiems bibliotekines paslaugas, vykdyti bibliotekos fondų apskaitą.
4. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus (LPK) kodas 2622.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį, įgytą iki 2009 m., arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m., išsilavinimą.
6. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais ir teisiniais aktais, Bibliotekų įstatymu, bibliotekininkystės standartais, darbo tvarkos taisyklėmis.
7. Sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, dirbti kompiuteriu, naudotis internetu.
8. Kaupti informaciją, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas.
9. Žinoti saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus ir jų laikytis.

III. FILIALO VYRESNIOJO BIBLIOTEKININKO FUNKCIJOS

10. Įgyvendina nuostatuose nustatytus tikslus, uždavinius ir atlieka funkcijas galutiniams rezultatams pasiekti.
11. Rengia tekstines ir statistines ataskaitas su kiekybinių ir kokybinių duomenų analize.
12. Ieško skaitytojų telkimo būdų ir juos realizuoja.
13. Teikia gyventojams konsultacijas, bibliotekines ir kultūrinės paslaugas.
14. Vysto kultūrinę veiklą: organizuoja renginius ir literatūros, dokumentikos, stacionarias, kilnojamas, virtualias parodas, edukacines programas, organizuoja jų pristatymus.
15. Ieško naujų papildomų bibliotekininko darbo formų.
16. Ugdo skaitytojų bibliografinį išprusimą, supažindina su skaitymo kultūros pagrindais.
17. Moko ir konsultuoja vartotojus kompiuterinio ir informacinio raštingumo klausimais.
18. Taiko Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą tvarkant, atnaujinant skaitytojų duomenis, kuriuos naudoja tik bibliotekos vartotojų apskaitai, analizei.
19. Pildo Filialo dienoraštį, kuriame kasdien veda visų Filialo skaitytojų, lankytojų dokumentų išdavimo apskaitą.
20. Dirba kraštotyros, knyginio ir ikonografijos paveldo, dalinai etnokultūros ir krašto kultūros paveldo srityse: rengia kraštotyros darbus, fiksuoja vietovei reikšmingą informaciją, pildo etnokultūrai skirtas bylas, populiarina ir aktualina etninę kultūrą ir jai skirtas publikacijas, renka kitą tokio pobūdžio medžiagą darbo vietoje ir išvykose.
21. Organizuoja senyvo amžiaus, neįgaliųjų, aklujų ir silpnaregių, ar kitų laikiną negalią ar socialinę atskirtį turinčių vartotojų aptarnavimą knygnešystės būdu.
22. Apskaito dokumentų fondą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Bibliotekos fondo ir darbo apskaitos vienetai“.

23. Tvarko Filialo knygų fondą vadovaujantis universaliąja dešimtaine klasifikacija (UDK) ir kitus bibliotekinius standartus, rūpinasi fondo apipavidalinimu.

24. Iš fondo atrenka vartotojų sugadintus, praradusius aktualumą, susidėvėjusius ar kitus netinkamus naudojimui dokumentus, sudaro Pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudotis dokumentų nurašymo aktus ir pateikia juos Fondų organizavimo skyriui.

25. Saugo dokumentų fondą vadovaujantis Lietuvos Respublikos standartu „Spaudinių ir kitų dokumentų apsauga“.

26. Vykdo vartotojų atneštų dokumentų, vietoje prarastų apskaitą, įrašo juos į „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knygą“, sudaro skaitytojų pamestų dokumentų nurašymo aktą, Skaitytojų grąžintų vietoje pamestų perdavimo – priėmimo aktą ir perduoda Fondų organizavimo skyriui.

27. Teikia Filialo metinį planą (programą), tekstinę ir statistinę ataskaitas nustatytais terminais.

28. Populiarina Filialo veiklą tradicinėse ir internetinės žiniasklaidos priemonėse, įvairaus turinio vietos bendruomenės renginiuose, bibliotekos ir bibliotekos partnerių internetiniuose žiniatinkliuose.

29. Rengia ir teikia prekių bei paslaugų poreikio paraiškas Ūkio skyriaus vedėjui.

30. Inicijuoja Filialo viešuosius pirkimus.

31. Teikia mokamas paslaugas (dokumento kopijavimas, skenavimas, spausdinimas), už kurias ima nustatytą ir Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą mokestį, išduoda pinigų priėmimo kvitą, periodiškai atsiskaito su bibliotekos buhalterija.

32. Kelia kvalifikaciją, dalyvauja bibliotekos organizuojamuose pasitarimuose, bibliotekininkų kompiuterizavimo mokymuose, seminaruose, konkursuose ir kituose mokymuose, diegia įgytą patirtį praktinėje veikloje;

33. Vykdo bibliotekos direktoriaus, skyrių vedėjų nurodymus bei atskirus pavedimus;

34. Rengia neformaliojo švietimo programas ir projektus įvairiems regiono, šalies ir užsienio programų konkursams papildomam finansavimui gauti bei teikti per biblioteką.

35. Palaiko bendradarbiavimo ryšius su aptarnaujamos vietovės kultūros, švietimo ir visuomeninėmis įstaigomis;

36. Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar bibliotekos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

37. Rūpinasi tvarka ir švara Filialo patalpose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

38. Vyresn. bibliotekininkas atsako už:

38.1. darbo bibliotekoje drausmę, bibliotekos fondo apsaugą, kokybę ir aktualizavimą;

38.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

38.3. Filialo veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

38.4. darbo saugos, priešgaisrinės saugos numatytų reikalavimų laikymąsi;

38.5. bibliotekos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.

39. Už darbo drausmės pažeidimus ar netinkamą pareigų vykdymą gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.