



**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo ____ d. Nr. V-_____
Elektrėnai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 1 ir 4 dalimi, bei Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V- 37 patvirtintu Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos pareigybių sąrašu,

1. T v i r t i n u Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybės aprašymą (pridedama).

2. 2022-09-30 n a i k i n u Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V-1.1. – 26 patvirtintą Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vyriausiojo bibliotekininko pareigybės aprašymą.

Direktorius

Rokas Gulbinas

PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V -

SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus (toliau Skyriaus) vyriausiojo bibliotekininko pareigybės charakteristika:
 - 1.1. pareigybės grupė – specialistas;
 - 1.2. pareigybės lygis – B;
 - 1.3. pareigybės paskirtis – Skyriaus nuostatuose numatytų tikslų įgyvendinimui, vartotojų aptarnavimui ir koordinavimui, informacijos sklaidos paslaugų suteikimui, suteiktų paslaugų apskaitos, knygų parodų organizavimui;
 - 1.4. pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įsigytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 2.2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 2.3. turėti gerus kompiuterinio ir informacinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti LIBIS (Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema) jungtiniu ibiblioteka.lt katalogu (skaitytojų aptarnavimo sisteme), mokėti atlikti dokumentų paiešką elektroniniuose kataloguose bei RFID vartotojų savitarnos programoje;
 - 2.4. žinoti bibliotekininkystės teorijos pagrindus, norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimus;
 - 2.5. žinoti bibliotekos fondo organizavimo principus ir technologiją, jo tyrimo metodiką, spaudinių ir kitų dokumentų fondo sudėtį, fondo apsaugos reikalavimus bei jo populiarinimo būdus;
 - 2.6. žinoti darbo su skaitytojais principus, skaitytojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;
 - 2.7. žinoti IPS (informacijos paieškos sistemos) organizavimo principus, katalogų ir kartotekų sudarymo bei tvarkymo metodiką, bibliografinės paieškos būdus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;

2.8. žinoti raštvedybos, tarnybinės etikos pagrindus bei saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas užimantis darbuotojas:
- 3.1. registruoja naujus Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vartotojus, juos supažindina su „Biblioteka naudojimosi taisyklėmis“, spaudinių fondu, IPS;
 - 3.2. konsultuoja ir padeda pasirinkti spaudinius, teikia bibliografinę informaciją;
 - 3.3. ieško literatūros skaitytojų pateiktoms užklausoms;
 - 3.4. apskaito skaitytojus, lankytojus, dokumentų išdavimą, bibliografines užklausas ir pildo bibliotekos dienoraštį;
 - 3.5. sudeda į fondą naujus ir skaitytojų grąžintus spaudinius, tikrina fondo išdėstymą, koreguoja jį;
 - 3.6. teikia vartotojams dokumentų kopijavimo bei spausdinimo paslaugas;
 - 3.7. atrenka susidėvėjusią ir neaktualią literatūrą;
 - 3.8. sudaro nurašomų spaudinių sąrašus ir pateikia juos Skyriaus vedėjui;
 - 3.9. atlieka fondo patikrinimą;
 - 3.10. rengia knygų parodas;
 - 3.11. dalyvauja rengiant skyriaus planus, ataskaitas, rašant projektus;
 - 3.12. teikia elektronines paslaugas (dokumentų užsakymas ir rezervavimas);
 - 3.13. dirba su skaitytojais skolininkais (informuoja apie praleistus grąžinimo terminus, atlieka kitus veiksmus, reikalingus dokumentus į bibliotekos fondus sugrąžinti)
 - 3.14. dirba šeštadieniais pagal Skyriaus vedėjo sudarytą ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;
 - 3.15. užtikrina informacijos apie vartotojus apsaugą;
 - 3.16. saugo konfidencialią įstaigos informaciją, vartotojų asmens duomenis;
 - 3.17. vykdo kitus Skyriaus vedėjo įpareigojimus;
 - 3.18. reikalui esant, pavaduoja kitus Bibliotekos darbuotojus;

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)