

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2017-11-13 įsakymu Nr. V – 37

DRAUGYSTĖS STUKTŪRINIO TERITORINIO PADALINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Draugystės padalinio vedėjas. Pareigybės grupė – 2. Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities ne žemesnį kaip profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.3. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu bei kitais su bibliotekų veiklos organizavimu susijusiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir lokaliniais teisės aktais;
 - 3.4. Žinoti Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.5. Turėti įgūdžių darbo organizavimo, veiklos planavimo, informacijos valdymo, kultūros ir informacijos paslaugų teikimo, darbo su vartotojais srityse;
 - 3.6. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (MS Office programiniu paketu);
 - 3.7. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir gebėti taikyti juos praktikoje.
 - 3.8. Gebėti:
 - 3.8.1. Analizuoti, planuoti ir apibendrinti įstaigos veiklą, rengti ataskaitas ir programas;
 - 3.8.2. Organizuoti ir tvarkyti padalinio dokumentų fondą, tirti jo panaudojimą, identifikuoti vartotojų poreikius, organizuoti kultūrinę, edukacinę veiklą ir viešinti paslaugas;
 - 3.8.3. Teikti bendruomenei laisvalaikio organizavimo, mokymų ir konsultavimo paslaugas, kūrybiškai panaudoti įstaigos viešąsias erdves gyventojų saviraiškos ir kūrybiškumo ugdymui;
 - 3.8.4. Dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programine įranga, naudoti Vartotojų registracijos ir stebėjimo sistemos (VRSS) statistikos duomenimis;
 - 3.9. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Organizuoja Draugystės padalinio (toliau - Padalinio) veiklą:
 - 4.1.1. Numato pagrindines veiklos kryptis, darbo formas ir metodus;
 - 4.1.2. Rengia Padalinio metų veiklos programą, mėnesio renginių planus;

- 4.1.3. Analizuoja veiklą, rengia statistinę ir tekstinę ataskaitas, teikia Bibliotekos administracijai mėnesio statistinius rodiklius;
- 4.1.4. Užtikrina Bibliotekos statistinių duomenų apskaitą: tikrina ir pildo elektroninį darbo dienoraštį, fiksuoja statistinius duomenis.
- 4.2. Organizuoja Padalinio vartotojų aptarnavimą:
 - 4.2.1. Kuria lokalią LIBIS vartotojų duomenų bazę, registruoja vartotojus, pildo vartotojų registracijos kartoteką;
 - 4.2.2. Atlieka LIBIS statistinių duomenų analizę, tiria kintančius vartotojų poreikius;
 - 4.2.3. Moko ir konsultuoja gyventojus: naudotis elektroninėmis paslaugomis, dokumentų fondais, supažindina su naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir tvarkomis;
 - 4.2.4. Atsako į vartotojų bibliografines užklausas, fiksuoja užklausas ir neigiamus atsakymus;
 - 4.2.5. Organizuoja darbą su vartotojais skolininkais: kontroliuoja elektroninių ir kitos formos raginimų siuntimą, tvarko vartotojų negrąžintų knygų ir delspinių apskaitą;
 - 4.2.6. Koordinuoja ir skatina Lietuvos bibliotekų fondų naudojimą per Tarpbibliotekinį abonementą (TBA), inicijuoja ir remia akcijas ir konkursus.
- 4.3. Teikia kultūros ir informacijos paslaugas, skatina edukacinę, kultūrinę ir neformalaus gyventojų švietimo veiklas:
 - 4.3.1. Koordinuoja Padalinio kultūrinę veiklą: organizuoja paslaugų, autorių, knygų ir kūrybos pristatymus, skaitymus ir pan.;
 - 4.3.2. Rengia žodinius ir vaizdinius renginius;
 - 4.3.3. Inicijuoja skaitymo skatinimo renginius ir akcijas;
 - 4.3.4. Diegia naujas darbo formas, atsižvelgiant į besikeičiančius vartotojų poreikius;
 - 4.3.5. Organizuoja edukacinius užsiėmimus, klubų pagal interesus veiklą.
- 4.4. Koordinuoja ir plečia Padalinio bibliotekines, informacines paslaugas ir jų prieinamumą:
 - 4.4.1. Steigia ir organizuoja išorinius bibliotekinio aptarnavimo punktų veiklą;
 - 4.4.2. Formuoja palankų mikroklimatą šeimoms: organizuoja užsiėmimus ir sambūrius įvairių kultūrinių, informacinių ir bendravimo interesų turintiems, įvairaus amžiaus asmenims;
- 4.5. Organizuoja ir teikia vartotojams mokamas paslaugas, tvarko jų apskaitą;
- 4.6. Organizuoja dokumentų fondus, analizuoja fondų judėjimą ir naudojimą, rūpinasi bendruomenei pateikiamo dokumentų fondo kokybe, išdėstymu ir atskleidimu;
 - 4.6.1. Tvarko dokumentų fondo elektroninę apskaitą, priima naujus ir nurašo nepaklausius dokumentus;
 - 4.6.2. Atsako už dokumentų fondo nurašymo tikslingumą ir atitikimą Fondo apsaugos nuostatų reikalavimams;
 - 4.6.3. Dalyvauja dokumentų fondų patikrinimuose ir organizuoja dalies fondų patikrą ir dokumentų fondo apsaugos priemones;
- 4.7. Kaupia ir saugo krašto dokumentų fondą ir informaciją, susijusią su aptarnaujamu mikrorajonu:
 - 4.7.1. Rengia kraštotyros darbus, užtikrina krašto fondo dokumentų panaudojimą ir prieinamumą;
- 4.8. Užtikrina vartotojų asmens duomenų apsaugą;
- 4.9. Rūpinasi Padalinio paslaugų viešiniu ir sklaida: rengia reklaminę medžiagą, straipsnius ir informacijas, kuria ir palaiko paskyras socialiniuose tinkluose;
- 4.10. Rengia pranešimus ir informacijas, pristato pažangią darbo patirtį ir naujoves;
- 4.11. Dalyvauja projektinėje veikloje, rengia paraiškas ir įgyvendina projektus;
- 4.12. Vykdo Bibliotekos vartotojų ir dokumentų fondų tyrimus, rengia ir apibendrina anketas;
- 4.13. Rengia informacijas, raštus, pažymas, tarnybinius pranešimus savo kompetencijos ribose;
- 4.14. Organizuoja Padalinio darbuotojų pasitarimus:
 - 4.14.1. Skiria užduotis bibliotekininkams, kontroliuoja jų veiklą, tikrina darbo kokybę;
 - 4.14.2. Rengia darbuotojų darbo grafikus;
- 4.15. Sprendžia ūkinio ir techninio aprūpinimo problemas, užtikrina dokumentų fondo, įrangos ir vertybių apsaugą ir apskaitą;
- 4.16. Padalinio vedėją ligos, atostogų ir kitais atvejais pavaduoja vyresn. bibliotekininkas;

- 4.17. Vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nustatytas funkcijas, susietas su šios pareigybės aprašymu;
- 4.18. Atskaitingas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui.

Parengė direktoriaus pavaduotoja Jūratė Dudkienė

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)