

MARIJAMPOLĖS PETRO KRIAUCIŪNO VIEŠOJI BIBLIOTEKA

PATVIRTINTA

Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026-03-20 įsakymu Nr. V-23

LANKYTOJŲ APTARNAVIMO CENTRO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Kriaučiūno viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Lankytojų aptarnavimo centro (toliau – Centras) vedėjo pareigybė. Pareigybės grupė – 2, struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojui kultūrinei veiklai.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį bibliotekoje;
 - 4.3. Pirmenybė teikiama darbuotojams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos, informacijos mokslų arba artimą humanitarinių ar socialinių mokslų srities) profesinę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje;
 - 4.4. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu bei kitais bibliotekų veiklos organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, standartais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymais ir savivaldybės teisės aktais;
 - 4.5. Gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, atlikti sudėtingas užduotis ir funkcijas, susijusias su planavimu, atlikimo metodu ir technologijų tobulinimu, įvertinimu bei kontrole, dalyvauti nustatant ilgalaikius Bibliotekos tikslus ir užtikrinant strateginių planų vykdymą;
 - 4.6. Turėti įgūdžių Bibliotekos informacijos išteklių valdymo, kultūros ir informacijos paslaugų teikimo, bendruomenės laisvalaikio užimtumo, renginių organizavimo, gyventojų medijų ir skaitmeninio raštingumo mokymo, neformalaus gyventojų ugdymo srityse;
 - 4.7. Gebėti valdyti Bibliotekos veiklos automatizavimo procesus, užtikrinti informacijos išteklių prieinamumą, kokybę, sklaidą, kurti elektronines paslaugas ir skaitmeninį turinį;
 - 4.8. Taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos bei dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų);
 - 4.9. Turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įranga įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir dokumentų valdymo sistema;
 - 4.10. Mokėti dirbti Lietuvos integralia bibliotekų informacine sistema (LIBIS) ir Vartotojų registracijos ir stebėjimo sistema (VRSS).

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Organizuoja Centro darbą ir kultūrinių bei informacinių paslaugų teikimą savivaldybės gyventojams, aptarnauja, konsultuoja vartotojus ir lankytojus:
 - 5.1.1. Rengia Centro veiklos programas ir atsako už jų įgyvendinimą, inicijuoja pokyčius, numato veiklos kryptis, formas ir metodus;
 - 5.1.2. Analizuoja Centro veiklą, kokybinius ir statistinius rodiklius, rengia statistinę ir tekstinę ataskaitas;

- 5.1.3. Užtikrina tikslų ir savalaikį Centro statistinių duomenų fiksavimą ir LIBIS skaitytojų registracijos duomenų bazės pilnumą ir tikslumą;
- 5.1.4. Pagal grafiką konsultuoja, registruoja ir aptarnauja Centro vartotojus.
- 5.2. Koordinuoja ir inicijuoja veiklas visų amžiaus grupių lankytojų kultūriniais poreikiais tenkinti:
 - 5.2.1. Organizuoja kultūrinius, informacinius ir edukacinius renginius, rengia ir vykdo edukacines programas, aktyviai įsijungia į respublikines ir miesto akcijas bei iniciatyvas;
 - 5.2.2. Organizuoja skaitymo skatinimo, biblioterapijos veiklas, užtikrina šių veiklų efektyvumą ir tęstinumą;
 - 5.2.3. Inicijuoja ir organizuoja Centro veiklą skatinančių projektų paraiškų rengimą ir projektų veiklų įgyvendinimą;
 - 5.2.4. Bendradarbiauja su kultūros, švietimo, nevyriausybinėmis organizacijomis, ieško rėmėjų.
- 5.3. Formuoja ir organizuoja informacijos išteklių ir dokumentų fondų naudojimą:
 - 5.3.1. Koordinuoja Centro dokumentų fondo atrankos ir nurašymo procesus, atsako už nurašymo aktų sudarymą, fondo dokumentų nurašymo tikslingumą ir atitikimą Fondo apsaugos nuostatų reikalavimams;
 - 5.3.2. Dalyvauja dokumentų fondo patikrinimuose ir informacinių poreikių tyrimuose, vykdo atviro dokumentų fondo turinio atitikimo vartotojų poreikiams stebėseną;
 - 5.3.3. Užtikrina viešosios interneto prieigos lankytojų aptarnavimą ir apskaitą (VRSS);
 - 5.3.4. Koordinuoja prenumeruojamų ir laisvai prieinamų duomenų bazių naudojimą ir viešinimą.
- 5.4. Skatina bendruomenės skaitmeninių kompetencijų ugdymą ir elektroninių paslaugų plėtrą:
 - 5.4.1. Organizuoja medijų ir informacinio raštingumo mokymus bendruomenei;
 - 5.4.2. Teikia asmenines konsultacijas, moko naudotis bibliotekos elektroninėmis paslaugomis.
- 5.5. Organizuoja Bibliotekos krašto fondo dokumentų skaitmeninimą, numato darbo kryptis ir apimtis, teikia ataskaitas, rengia analizinius bibliografinius įrašus;
- 5.6. Organizuoja Centro paslaugų reklamą ir viešinimą:
 - 5.6.1. Koordinuoja informacijos sklaidą Bibliotekos interneto svetainėje, jos palaikymo, papildymo ir atnaujinimo darbus ir užtikrina socialinių tinklų paskyrų priežiūrą bei informacijos sklaidą jose;
 - 5.6.2. Rengia informacinius straipsnius apie vykdomas veiklas, organizuoja paslaugų pristatymus bendruomenėms.
- 5.7. Koordinuoja kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą, priima sprendimus dėl jos atnaujinimo, priežiūros ir nurašymo;
- 5.8. Dalyvauja Bibliotekos metodinėje veikloje, rengia pranešimus, pristato pažangią darbo patirtį ir naujoves;
- 5.9. Užtikrina mokamų paslaugų teikimą, kasos aparato naudojimo tvarką ir atsiskaitymą;
- 5.10. Rengia Centro darbuotojų pasitarimus, nustato darbo kryptis ir metodus, vertina darbuotojų darbą, skiria užduotis, kontroliuoja jų vykdymą ir kokybę;
- 5.11. Nuolat domisi Lietuvos ir užsienio skaitytojų aptarnavimo kultūra, naujų technologijų diegimu, darbuotojų darbo drausme, darbo sąlygų gerinimu ir pritaiko gerą patirtį Centro veiklose;
- 5.12. Rengia darbuotojų darbo grafikus;
- 5.13. Sprendžia Centro ūkinio ir techninio aprūpinimo problemas, atsakingas už Centro turto apsaugą ir apskaitą;
- 5.14. Vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, susijusias su Bibliotekos uždaviniais ir funkcijomis;
- 5.15. Centro vedėją ligos, atostogų ir kitais atvejais pavaduoja Centro vyriausiasis bibliotekininkas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)