

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Vedėjas privalo žinoti:
  - 4.1 norminių dokumentų, reglamentuojančių bibliotekos veiklą reikalavimus, kultūros veiklą reglamentuojančius įstatymus bei kitus teisės aktus;
  - 4.2 bibliotekos tikslus ir strateginius uždavinius;
  - 4.3 dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles;
  - 4.4 darbo kompiuteriu pagrindus.
5. Vedėjas turi išmanyti:
  - 5.1 fondo organizavimo principus ir technologiją jo tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus;
  - 5.2 informacijos paieškos sistemos organizavimo principus;
  - 5.3 skaitytojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų poreikių tyrimo metodiką;
  - 5.4 renginių organizavimo ir edukacinės veiklos metodiką;
6. Vedėjas turi mokėti:
  - 6.1 planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti Padalinio veiklą;
  - 6.2 bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją;
  - 6.3 dirbti kompiuterine bibliotekine programa LIBIS;
  - 6.4 valstybinę kalbą.

## **III. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 7.1. dirbti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos posistemyje (LIBIS –SAP);
- 7.2. organizuoti Padalinio veiklą;
- 7.3. numatyti Padalinio vystymosi perspektyvas, tikslus, uždavinius ir jų įgyvendinimo būdus, rengti Padalinio veiklos planus ir metines ataskaitas ir teikti jas direktoriui;
- 7.4. teikti pasiūlymus administracijai ir kitiems darbuotojams dėl Bibliotekos veiklos organizavimo, tobulinimo, kokybės gerinimo ir inovatyvių idėjų įgyvendinimo;
- 7.5. rūpintis Padalinio darbo sąlygomis ir darbuotojų kvalifikacija;
- 7.6. paskirstyti darbus Padalinio darbuotojams pagal jų kvalifikaciją ir konsultuoti, kaip atlikti konkrečias užduotis;
- 7.7. kontroliuoti, kaip Padalinio darbuotojai atlieka jiems pavestus ir pareiginiuose nuostatuose numatytus darbus;
- 7.8. dalyvauti Bibliotekos darbuotojų pasitarimuose, seminaruose, rengti pranešimus;
- 7.9. organizuoti skyriaus aprūpinimą pagrindinėmis darbo priemonėmis (kataloginėmis kortelėmis, skirtukais, formuliarais ir kt.);
- 7.10. prižiūrėti, kad skyriuje būtų tinkamai saugomos materialinės vertybės, racionaliai ir taupiai būtų naudojamos kanceliarinės prekės;
- 7.11. tvarkyti ir saugoti skyriaus dokumentus;
- 7.12. rengti metinę statistinę ir tekstinę bibliotekos ataskaitą, pateikti ją direktoriui;
- 7.13. organizuoti ir komplektuoti Padalinio dokumentų fondą, rūpintis kiekybiniu ir kokybiniu fondo atnaujinimu ir apsauga;
- 7.14. priimti naujus spaudinius, sutikrinti juos su lydraščiais, pildyti fondo bendrosios apskaitos knygą;
- 7.15. priimti ir išduoti knygas, patikrinus grąžinti jas į fondą;

7.16. priimti knygas vietoj pamestų knygų, sudaryti knygų nurašymo ir priėmimo sąrašus ir pateikti komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjai;

7.17. konsultuotis su skyrių ir padalinio darbuotojais dėl pageidaujamų leidinių įsigijimo;

7.18. informuoti spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėją apie reikalingus leidinius, teikti pasiūlymus dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

7.19. tvarkyti dokumentų pirkimo sąskaitas, vykdyti jų kontrolinę apskaitą;

7.20. rūpintis fondo apipavidalinimu, naujų leidinių pristatymu vartotojams;

7.21. teikti informaciją Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriui apie reikalingus leidinius, teikti pasiūlymus dėl naujų knygų ir periodinių leidinių užsakymo;

7.22. padėti atrinkti iš fondo neaktualius, pasenusius, suplyšusius leidinius, tvarkyti nurašomų leidinių aktus;

7.23. peržiūrėti gautą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti ir atiduoti pagal paskirtį.;

7.24. rūpintis knygų grąžinimu iš skaitytojų – skolininkų (rašyti paraginimus, skambinti telefonu ir kt.);

7.25. atlikti skaitytojų skaitybos poreikių tyrimus;

7.26. organizuoti gyventojų bibliotekinių aptarnavimą periodikos skaitykloje, viešojo interneto prieigoje, vaikų abonemento, meno skaityklos-galerijoje;

7.27. teikti skaitytojams informaciją apie Padalinio teikiamas paslaugas;

7.28. konsultuoti skaitytojus ir padėti jiems pasirinkti arba parinkti knygas abonemento fonde;

7.29. priimti bibliotekos lankytojus - skaitytojus, renginių dalyvius, miesto svečius, turistus, pavienius asmenis ir išsiaiškinti jų poreikius;

7.30. aptarnauti skaitytojus abonemente naudojant LIBIS programos skaitytojų aptarnavimo posistemę (SAP), registruojant naują vartotoją, išduodant skaitytojo bilietą, supažindinant su informacijos paieškos bei fondų sistema, naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

7.31. užtikrinti bibliotekos paslaugų prieinamumą neįgaliesiems, ligoniams ir senyvo amžiaus žmonėms (jiems pageidaujant);

7.32. kartu su Padalinio darbuotojais organizuoti renginius ir literatūros parodas;

7.33. rūpintis Padalinio įvaizdžiu, rengti straipsnius ir informacinius pranešimus spaudai, teikti informaciją į Bibliotekos svetainę, bendrauti su žiniasklaida;

7.34. rengti ir dalyvauti rengiant Padalinio skirtus leidinius (skelbimus, kvietimus, lankstinukus ir kt.);

7.35. rengti projektus skaitymo skatinimo ir kultūrinės edukacijos veiklai, dalyvauti įvairiose programose;

7.36. bendradarbiauti su vietos savivaldos institucijomis, miesto švietimo įstaigomis ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis, įgyvendinti rekomendacijas bibliotekos paslaugų sistemos plėtos, kokybės gerinimo srityje;

7.37. analizuoti savo veiklą, savarankiškai gilinti žinias, dalyvauti įvairiuose mokymuose, nuolat kelti kvalifikaciją seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, bibliotekos direktoriui pavedus, darbo grupių, komisijų darbe;

7.38. pavaduoti kitus Padalinio darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu, pasiėmus išėiginę dieną arba pietų metu;

7.39. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, Vedėjas vykdo ir kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Bibliotekos vykdoma veikla.

